Guida di consultazione rapida

Installazione, nuove caratteristiche e uso delle autocomposizioni per creare lettere, promemoria, curriculum ed altri documenti nella maniera più semplice

Microsoft®

WORD

Programma di elaborazione testi

Guida di consultazione rapida

Microsoft® Word

Programma di elaborazione testi
Versione 6.0

Microsoft Corporation

Le informazioni contenute nel presente manuale sono soggette a modifiche senza preavviso. Se non specificato diversamente, ogni riferimento a società, nomi, dati ed indirizzi utilizzati nelle riproduzioni delle schermate e negli esempi è puramente casuale ed ha il solo scopo di illustrare l'uso del prodotto Microsoft. Nessuna parte di questo manuale può essere riprodotta i qualsiasi forma o mezzo elettronico o meccanico, per alcun uso, senza il permesso scritto della Microsoft Corporation.

© Copyright 1993 Microsoft Corporation. Tutti i diritti riservati.

Microsoft, MS, MS-DOS, FoxPro, Microsoft Access, Multiplan e PowerPoint sono marchi registrati e Windows, Windows NT e Wingdings sono marchi della Microsoft Corporation negli Stati Uniti e negli altri paesi.

Apple e Macintosh sono marchi registrati della Apple Computer, Inc.
Arial e Times New Roman sono marchi registrati della Monotype Corporation PLC.
Helvetica e Times sono marchi registrati della Linotype AG e sussidiarie.
Hewlett Packard, HP e LaserJet sono marchi registrati della Hewlett Packard Company.
ITC Zapf Chancery è un marchio registrato della International Typeface Corporation.
MathType è un marchio registrato della Design Science Inc.
PostScript è un marchio registrato della Adobe Systems, Inc.
WordPerfect è un marchio registrato della WordPerfect Corporation.

International CorrectSpell™ è regolato da un contratto d'acquisto con la Houghton Mifflin Company. Copyright © 1993 Houghton Mifflin Company. Tutti i diritti riservati. Ricavato da un elenco di parole fornito dalla Zanichelli S.p.A. L'utente non può riprodurre o disassemblare gli algoritmi o i database incorporati.
International CorrectSpell™ © e International Hyphenator © 1993 Houghton Mifflin Co. Tutti i diritti riservati.
Soft-Art Dictionary e programma Soft-Art dictionary : © 1984–1993, Trade Secret, Soft-Art, Inc. Tutti i diritti riservati.
Clip Art © 1988–1993 3G Graphics Inc. Tutti i diritti riservati.

Parte n. 43426
Printed in Ireland: 10

Indice

Informazioni preliminari v

Capitolo 1 Installazione e avvio di Word 1

Installazione di Word 1
Avvio di Word 4
Uscita da Word 6
Informazioni dettagliate sull'installazione e l'avvio di Word 7

Capitolo 2 Nuove funzioni di Word 6.0 15

Come ottenere informazioni utili 16
Funzioni automatiche e autocomposizioni 17
Nuove funzioni di modifica 23
Nuove opzioni per la formattazione e gli stili 25
Nuove opzioni per il layout della pagina 27
Stampa unione 29
Interfaccia semplificata e flessibile 29
Nuove opzioni per la personalizzazione di Word 32
Funzioni per gruppi di lavoro 34
Utilizzo della Guida per una migliore conoscenza di Word 35

Capitolo 3 Presentazione di Word 39

Lo schermo di Word 40
Utilizzo del mouse 41
Scelta dei comandi 41
Utilizzo delle visualizzazioni 44
Utilizzo della Guida in linea 47

Capitolo 4 Creazione di documenti 51
Informazioni preliminari 52
Creazione di un documento ex-novo, sulla base di un modello o utilizzando un'autocomposizione 52
Digitazione e modifica 55
Formattazione di caratteri, paragrafi ed elenchi puntati 64
Controllo ortografico 72
Glossario: riutilizzo di testo e grafica 73
Tabelle e colonne tipo giornale 74
Impostazione della pagina 81
Apertura, salvataggio e chiusura di documenti 87
Stampa di documenti o di buste 89

Capitolo 5 Autocomposizioni, modelli e lettere commerciali 91
Creazione di documenti con le autocomposizioni 92
Autocomposizione Curriculum 101
Creazione di documenti sulla base di modelli 104
Lettere commerciali standard 126

Capitolo 6 Passaggio dalle versioni precedenti di Word 131
Comandi di menu nuovi e modificati 132
Differenze relative al mouse e alla tastiera 149
Nuove specifiche 153
Conversione di file di Word per Windows 154

Indice analitico 157

Informazioni preliminari

Descrizione della documentazione di Microsoft Word

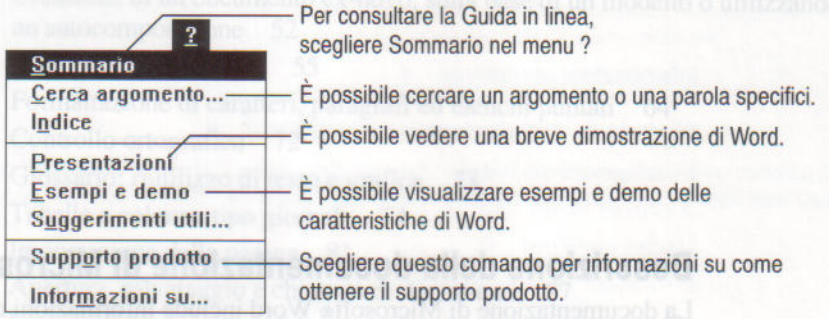
La documentazione di Microsoft® Word include informazioni dettagliate sull'utilizzo di Word per Windows™ e Word per Apple® Macintosh™.

La Guida di consultazione rapida di Microsoft Word Si tratta di una guida separata nella quale è possibile reperire rapidamente informazioni su numerose operazioni, ad esempio sulla creazione di lettere, promemoria, curriculum vitae o notiziari, senza dover approfondire tutti i particolari delle funzioni di Word. La *Guida di consultazione rapida* fornisce informazioni sugli argomenti di seguito riportati:

- L'installazione e l'avvio di Word.
- Le nuove funzioni contenute in Word versione 6.0 e suggerimenti per l'aggiornamento rispetto alle versioni 1.*x* o 2.*x*.
- Un'introduzione alle nozioni fondamentali per l'utilizzo di Word, ad esempio informazioni sugli elementi dello schermo di Word, sull'utilizzo del mouse, sulla creazione di documenti e sulla consultazione della Guida in linea.
- La creazione di documenti sulla base di modelli o utilizzando autocomposizioni che consentono di creare in modo guidato lettere, promemoria e documenti di altro tipo. È inoltre possibile utilizzare una serie di lettere commerciali standard.

Il Manuale dell'utente di Microsoft Word Il manuale fornisce informazioni complete e dettagliate su Word ed include sezioni introduttive denominate "Cenni rapidi" in cui vengono illustrate le nozioni fondamentali relative a ciascuna funzione.

Guida in linea: procedure, dimostrazioni e supporto prodotto La documentazione in linea include procedure dettagliate, informazioni di riferimento e dimostrazioni.



Perché versione 6.0?

Le nuove versioni di Word per Windows e Word per Macintosh presentano un formato di file, funzioni, interfaccia e documentazione identici. Per questo motivo e in considerazione dell'eliminazione della maggior parte di differenze tra la versione di Word per Windows e quella per Macintosh, entrambe le nuove versioni dei programmi avranno il numero 6.0.

Convenzioni generali

Convenzione di formattazione	Tipo di informazioni
Triangolo (▶)	Procedure dettagliate per l'esecuzione delle diverse procedure sia con il mouse che con la tastiera.
Grassetto	Parole o caratteri che è necessario digitare.
Corsivo	Segnaposto per elementi specifici che devono essere digitati, come i nomi di file. Se nel manuale viene indicato ad esempio di digitare **cd** *nome_directory* sarà necessario digitare le lettere "cd" seguite da uno spazio e quindi dal nome di una directory. Sono formattati in corsivo anche i nuovi termini di particolare importanza e i titoli degli altri manuali del pacchetto di Microsoft Word.

Convenzioni per la tastiera

Tutti i nomi dei tasti sono formattati in maiuscoletto, il tasto Control ad esempio viene indicato con CTRL ed il tasto Escape con ESC. Si noti che la descrizione indicata sui tasti della tastiera può non corrispondere esattamente alla definizione indicata nel manuale.

Tasti	Commenti
Tasti di scelta rapida	È possibile usare i tasti di scelta rapida in combinazione o in sequenza. Ad esempio MAIUSC+F1 significa tenere premuto il tasto MAIUSC mentre si preme F1, mentre ALT, S, O significa premere e rilasciare i tasti menzionati nell'ordine indicato.
Tasti RETURN e INVIO	In Word entrambi i tasti hanno in genere la stessa funzione. Se non espressamente specificato, "Premere INVIO" significa che è possibile premere indifferentemente INVIO o RETURN.
Tasti di DIREZIONE (↑, ↓, →, ←) HOME, FINE, PGSU, PGGIÙ	Questi tasti consentono di spostarsi all'interno del documento. Alcuni di essi possono essere utilizzati in combinazioni, quali CTRL+HOME.
Tasti del tastierino numerico	Se si dispone di una tastiera estesa, è possibile digitare i numeri utilizzando il tastierino numerico dopo aver premuto in Windows BLOC NUM e in Macintosh MAIUSC+CANCELLA.

Utilizzo del mouse Per una descrizione delle operazioni eseguibili con il mouse quali puntare, fare clic e trascinare, vedere il capitolo 3 "Presentazione di Word".

CAPITOLO 1

Installazione e avvio di Word

In questo capitolo vengono descritte le modalità di installazione di Word in un computer autonomo o in una stazione di lavoro in rete. Gli amministratori di rete troveranno informazioni più dettagliate sull'installazione di Word in un server di rete o in una directory condivisa nell'appendice B "Gestione in rete" nel *Manuale dell'utente* di Microsoft Word.

La prima parte di questo capitolo contiene informazioni utili sull'installazione di Word sul nel disco rigido, nonché sull'avvio e sull'uscita dal programma.

L'ultima sezione "Informazioni dettagliate sull'installazione e l'avvio di Word" fornisce informazioni sul tipo di computer richiesto, sull'aggiornamento di versioni precedenti di Word, sull'installazione e la rimozione dei componenti facoltativi e su altre modalità di installazione di Word che consentono di sfruttare al meglio le potenzialità del programma.

Contenuto del capitolo

- Installazione di Word 1
- Avvio di Word 4
- Uscita da Word 6
- Informazioni dettagliate sull'installazione e l'avvio di Word 7

Installazione di Word

Per installare Word direttamente, è necessario eseguire i passaggi descritti nel paragrafo "Esecuzione del programma di installazione" più avanti in questa sezione. È necessario utilizzare il programma di installazione di Word in quanto i file contenuti nei dischi del programma sono compressi e non possono pertanto essere semplicemente copiati sul nel disco rigido.

Il programma di installazione esegue una verifica del sistema e visualizza una serie di domande sulle modalità di installazione desiderate. Per ulteriori informazioni sui requisiti necessari per l'esecuzione di Word o sulle opzioni di installazione, vedere "Informazioni dettagliate sull'installazione e l'avvio di Word" più avanti in questo capitolo.

Se nel sistema è installata una versione precedente di Word, verrà richiesto se si desidera sostituirla con Word 6.0. Se si desidera conservare entrambe le versioni, è necessario verificare che si trovino in due directory diverse. Per ulteriori informazioni, vedere "Aggiornamento di una versione precedente di Word" più avanti in questo capitolo.

Importante Prima di installare ed eseguire Word è necessario installare Microsoft Windows versione 3.1 o successiva.

Copia di Word e dei dischi del programma

Prima di installare Word sul disco rigido è possibile fare una sola copia di backup dei dischi del programma per uso personale. È consentito installare Word su un altro computer, ad esempio un laptop o un home computer, a condizione che si utilizzi una sola copia di Word alla volta e che il software venga utilizzato principalmente dall'utente proprietario. Per ulteriori informazioni consultare il Contratto Microsoft.

Esecuzione del programma di installazione

1. Verificare che nel computer o nella stazione di lavoro utilizzati sia installato Windows versione 3.1 o successiva. È possibile eseguire Word in qualsiasi sistema che sia in grado di eseguire Windows 3.1 purché la RAM e lo spazio su disco rigido siano sufficienti. Se Windows non è installato è necessario eseguire il relativo programma di installazione prima di installare Word.

2. Avviare Windows. Se si utilizzano i dischi floppy di Word, inserire il Disco 1 - Installazione nell'unità A o B. Se Word viene installato da un server di rete o da una directory condivisa, è necessario collegare tale server o directory e quindi annotare la lettera corrispondente all'unità utilizzata. Per eseguire nuovamente il programma di installazione, sarà infatti necessario utilizzare la stessa lettera. In Program Manager di Windows scegliere **File Esegui**. Nella casella "Riga di comando" digitare **a:setup** se il disco di installazione è stato inserito nell'unità A, oppure **b:setup** se si utilizza l'unità B. Se Word viene installato da un server di rete o da una directory condivisa, digitare il percorso completo seguito da **setup**. Scegliere OK.

3 All'avvio del programma di installazione, seguire le istruzioni visualizzate. Verrà richiesto di indicare il percorso della directory in cui si desidera installare Word. Il programma di installazione effettuerà una verifica del sistema e dello spazio disponibile su disco rigido. A questo punto, è necessario indicare il tipo di installazione desiderato: Standard, Completa/Personalizzata o Laptop (minima). È inoltre disponibile un'opzione per l'installazione in una stazione di lavoro riservata agli utenti che eseguono il programma di installazione da un'installazione dell'amministratore in un volume della rete. Se lo spazio disponibile su disco rigido non è sufficiente per un particolare tipo di installazione, il pulsante corrispondente apparirà inattivo. Dopo aver selezionato un'opzione di installazione, è possibile attivare le caselle di controllo desiderate e scegliere il pulsante Continua nelle schermate successive per specificare quali componenti si desidera installare. A questo punto, Word verrà installato dai dischi del programma di installazione oppure, se il programma viene eseguito in un server, dal server di rete.

Se in un secondo tempo si desidera aggiungere o rimuovere funzioni facoltative, ad esempio Equation Editor, è possibile eseguire nuovamente il programma di installazione.

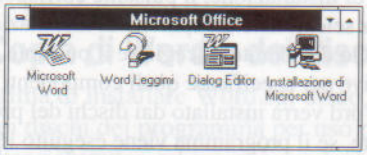
Per ulteriori informazioni sull'esecuzione del programma di installazione, vedere "Informazioni dettagliate sull'installazione e l'avvio di Word" più avanti in questo capitolo.

Importante Durante l'esecuzione del programma di installazione, è necessario compilare la scheda di registrazione di Microsoft Word, che dovrà essere inviata a Microsoft il più presto possibile. Questo consentirà di beneficiare dei servizi riservati ai clienti Microsoft, ovvero di ricevere informazioni sugli aggiornamenti del prodotto e su altri prodotti Microsoft e di contattare il Servizio Supporto Tecnico Clienti Microsoft.

Dopo aver eseguito il programma di installazione, in Program Manager verrà visualizzato il gruppo di programmi di Microsoft Office. Fare doppio clic sull'icona della Guida in linea Leggimi di Word per aprire il file supplementare della Guida contenente le informazioni più recenti su Word.

Avvio di Word

Dopo aver eseguito il programma di installazione, Program Manager di Windows conterrà il gruppo di programmi denominato "Microsoft Office" o con il nome assegnato durante l'installazione. Il gruppo di programmi di Word include le icone corrispondenti ai principali componenti installati. Se, ad esempio, è stata eseguita l'installazione completa, il gruppo di programmi includerà le icone di seguito riportate:



Il gruppo di programmi Microsoft Office

Avvio di Word da Windows

Word viene in genere avviato da Windows facendo doppio clic sull'icona di Microsoft Word nel gruppo di programmi di Word. Se si desidera avviare Word automaticamente ad ogni avvio di Windows, è possibile includere l'icona di Microsoft Word nel gruppo di programmi Avvio in Program Manager. Per ulteriori informazioni sull'avvio di programmi da Windows, vedere la documentazione di Windows.

▶ Come avviare Word da Program Manager di Windows

Procedere in uno dei seguenti modi:

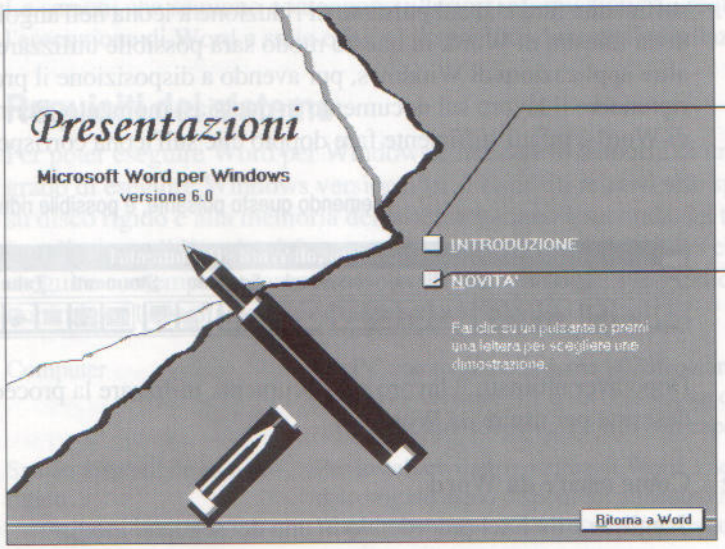
- Fare doppio clic sull'icona di Microsoft Word.
- Nel gruppo di programmi di Microsoft Office utilizzare i tasti di DIREZIONE per selezionare l'icona di Microsoft Word e quindi premere INVIO. Se il gruppo di programmi di Word per Windows 6.0 non è attivo, tenere premuto CTRL e premere TAB finché non verranno evidenziate la relativa barra del titolo ed una delle sue icone.

Avvio di Word ed apertura contemporanea di un documento

È possibile avviare Word anche aprendo uno dei suoi documenti. Fare doppio clic sul nome di un documento di Word in File Manager o su un'icona di un documento di Word in Program Manager per aprire contemporaneamente Word e il documento.

Presentazioni

Al primo e al secondo avvio di Word verrà visualizzato lo schermo di Presentazioni nel quale è possibile selezionare una delle tre brevi dimostrazioni su Word.



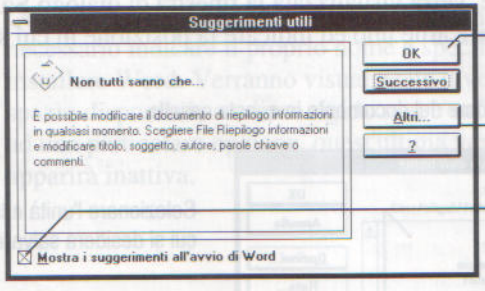
Descrive le procedure fondamentali per l'utilizzo di Word

Descrive le nuove funzioni di Word

È inoltre possibile eseguire tali dimostrazioni in qualsiasi momento scegliendo **Presentazioni** dal menu **?**.

Suggerimenti utili

Ad ogni avvio di Word verrà visualizzata la finestra Suggerimenti utili nella quale sarà possibile scorrere consigli e promemoria per un efficace utilizzo del programma.



Per chiudere la finestra di dialogo Suggerimenti utili, scegliere questo pulsante.

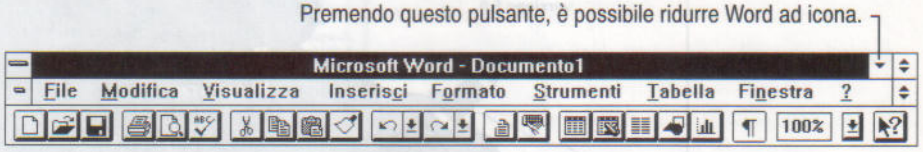
Per visualizzare altri suggerimenti, scegliere Altri.

Per evitare che i suggerimenti vengano visualizzati ad ogni avvio di Word, disattivare questa casella di controllo.

Se viene disattivata la casella di controllo "Mostra i suggerimenti all'avvio di Word", sarà comunque possibile visualizzare i suggerimenti scegliendo **Suggerimenti utili** dal menu **?**.

Uscita da Word

Non è necessario uscire da Word ad ogni interruzione del lavoro su un documento. Se si prevede di dover utilizzare nuovamente il programma entro breve tempo, è sufficiente fare clic sul pulsante di riduzione a icona nell'angolo in alto a destra della finestra di Word. In questo modo sarà possibile utilizzare più agevolmente altre applicazioni di Windows, pur avendo a disposizione il programma per riprendere il lavoro sul documento in qualsiasi momento. Per ripristinare la finestra di Word è infatti sufficiente fare doppio clic sull'icona corrispondente.



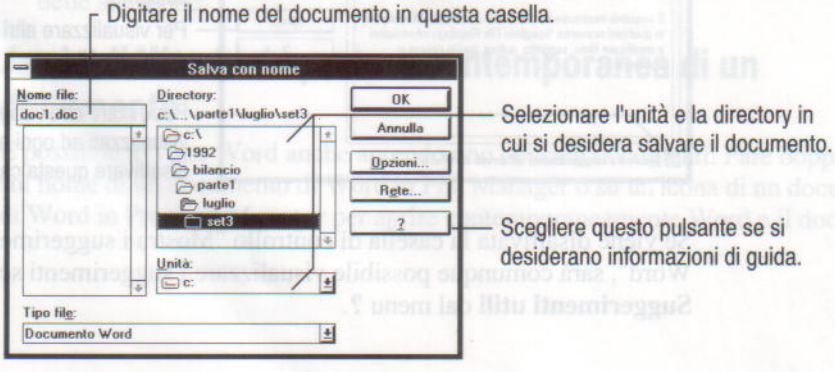
Dopo aver ultimato il lavoro sui documenti, utilizzare la procedura di seguito descritta per uscire da Word.

▶ Come uscire da Word

Scegliere **File Esci** procedendo in uno dei seguenti modi:

- Se si utilizza il mouse, puntare sul menu **File** e fare clic col pulsante sinistro del mouse. Puntare quindi sul comando **Esci** e fare clic col pulsante sinistro del mouse.
- Se si utilizza la tastiera, tenere premuto ALT e premere F, quindi premere E.

All'uscita da Word, verrà richiesto se si desidera salvare le eventuali modifiche apportate ad un documento e non ancora memorizzate. Per salvare le modifiche, scegliere il pulsante Sì oppure premere INVIO. Se al documento non è ancora stato assegnato un nome, verrà visualizzata la finestra di dialogo **Salva con nome** in cui sarà possibile specificarne uno ed indicare la posizione in cui si desidera archiviare il documento.



Informazioni dettagliate sull'installazione e l'avvio di Word

Le sezioni che seguono contengono ulteriori informazioni sui requisiti per l'esecuzione di Word e sulle opzioni disponibili durante l'installazione.

Requisiti del sistema

Per poter eseguire Word per Windows è necessario disporre di un sistema che sia in grado di eseguire Windows versione 3.1. I requisiti relativi allo spazio disponibile su disco rigido e alla memoria del sistema variano a seconda del tipo di installazione di Word e del numero di applicazioni di Windows che si desidera eseguire contemporaneamente. Nella tabella che segue sono indicati i requisiti minimi per l'installazione e l'esecuzione di Word.

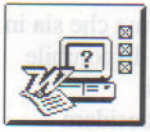
Computer	Un PC con microprocessore 80286 o compatibile, Microsoft Windows versione 3.1 o successiva, un disco rigido e un'unità disco floppy da 1,2 Mb o di capacità superiore
Spazio disponibile su disco rigido	Per installare il programma di Word è necessario che sul disco rigido siano disponibili almeno 6 Mb. Per installare l'intero pacchetto di Word, sono necessari almeno 24 Mb di spazio su disco
RAM	Per eseguire Word sono necessari almeno 4 Mb di RAM
Schermo o monitor	Scheda grafica EGA o un monitor a risoluzione più alta
Periferica di puntamento	Mouse Microsoft o una periferica di puntamento compatibile. Si consiglia l'utilizzo del mouse.
Stampante	Facoltativa

Opzioni di installazione

Quando il programma di installazione ha ultimato la verifica del sistema, è necessario indicare il proprio nome e specificare il percorso in cui si desidera installare Word. Verranno visualizzate diverse opzioni di installazione. Se lo spazio disponibile su disco rigido non è sufficiente per installare tutti i file relativi ad una particolare opzione, quest'ultima verrà visualizzata sullo schermo ma apparirà inattiva.

Per selezionare una delle opzioni di seguito riportate, fare clic sul pulsante corrispondente.

Standard Consente di installare i componenti di Word più comuni, compresi il controllore ortografico, il Thesaurus e la Guida in linea. Questo tipo di installazione prevede inoltre applicazioni supplementari, quali, ad esempio, WordArt e Graph. Questa opzione richiede circa 15 Mb di spazio su disco rigido, di cui almeno 6 nell'unità in cui è installato Windows.



Completa/Personalizzata Consente di installare l'intero pacchetto di Word, a meno che non si decida di installare solo alcuni componenti. È possibile, ad esempio, installare il controllore ortografico, ma non il Thesaurus. Quando viene selezionata un'opzione, viene visualizzato lo spazio su disco rigido necessario e lo spazio rimanente dopo l'installazione delle opzioni selezionate. L'installazione completa di Word richiede 24 Mb di spazio su disco rigido.

Laptop (minima) Consente di eseguire l'installazione minima, che include Word, il controllore ortografico e il file della Guida in linea Leggimi di Word. Questo tipo di installazione risulta particolarmente utile per i laptop o per sistemi in cui lo spazio su disco è ridotto. Questa opzione richiede circa 6 Mb di spazio su disco rigido.

Stazione di lavoro Questa opzione è disponibile solo se si esegue il programma di installazione da una installazione dell'amministratore in un server di rete o in una directory condivisa. Per l'installazione di Word in una stazione di lavoro sono disponibili due opzioni, che dipendono dal tipo di organizzazione della rete e dal tipo di stazione di lavoro utilizzata. Per ulteriori informazioni sulle installazioni in stazioni di lavoro, vedere la sezione successiva. Questa opzione richiede circa 4 Mb di spazio su disco rigido.

Installazione di Microsoft Word in una stazione di lavoro in rete

Se l'amministratore di rete ha eseguito l'installazione di Word in un server di rete o in una directory condivisa in Windows per Workgroup, è possibile eseguire il programma di installazione da tale installazione, senza dover utilizzare i dischi floppy forniti col programma. Se Word non è ancora stato installato in un server di rete o in una directory condivisa, è possibile utilizzare i dischi floppy forniti per eseguire l'installazione dell'amministratore di rete. Prima di installare Word in un server di rete o in una directory condivisa, contattare l'amministratore di rete.

Per ulteriori informazioni sull'esecuzione di un'installazione dell'amministratore in un server di rete o in una directory condivisa, vedere l'appendice B "Gestione in rete" nel *Manuale dell'utente* di Microsoft Word.

Opzioni per l'installazione di Word in una stazione di lavoro

Sono disponibili due opzioni per l'installazione di Word in una stazione di lavoro. Rivolgersi all'amministratore di rete per la scelta del metodo da utilizzare.

- Eseguire il programma di installazione da un'installazione dell'amministratore in un server di rete o in una directory condivisa e quindi selezionare Standard, Completa/Personalizzata o Laptop (minima). Se lo spazio disponibile su disco rigido è sufficiente, selezionare una di queste opzioni per eseguire Word interamente dalla stazione di lavoro, anziché dalla directory condivisa o dal server di rete.
- Eseguire il programma di installazione dall'installazione dell'amministratore in un server di rete o in una directory condivisa e quindi selezionare l'opzione "Stazione di lavoro". Questa opzione consente di installare nella stazione di lavoro solo alcuni file e di impostare un'icona in Program Manager che permette di eseguire Word dalla directory condivisa o dal server di rete. Questo tipo di installazione offre il vantaggio di richiedere poco spazio su disco rigido, ma comporta anche svantaggi quali la maggiore lentezza nell'esecuzione di alcune operazioni e l'impossibilità di eseguire Word nel caso in cui il server di rete o la directory condivisa non siano disponibili.

Nota L'opzione "Stazione di lavoro" è disponibile solo se il programma di installazione viene eseguito da un'installazione dell'amministratore in un server di rete o in una directory condivisa. L'opzione non sarà disponibile anche nel caso in cui Word non sia stato installato in una directory condivisa o in un server di rete utilizzando la procedura di installazione dell'amministratore descritta nell'appendice B "Gestione in rete" nel *Manuale dell'utente* di Microsoft Word.

▶ Come installare Word per Windows in una stazione di lavoro in rete

1. Avviare Microsoft Windows.
2. Connettersi con il server di rete o la directory condivisa in cui è stata effettuata l'installazione di Word dell'amministratore. Se non si conosce la posizione in cui Word è stato installato, rivolgersi all'amministratore di rete.
3. Scegliere **File Esegui** in Program Manager o in File Manager.
4. Digitare il percorso del server di rete o della directory condivisa in cui è installato Word e quindi digitare **setup**. Se, ad esempio, Word è installato nella directory WINWORD al livello principale dell'unità N, si deve specificare il percorso di seguito riportato:

```
n:\winword\setup
```

Annotare la lettera dell'unità che rappresenta il volume della rete, ovvero "n" nell'esempio precedente, per poterla utilizzare in un secondo tempo.

5. Premere INVIO e quindi immettere nelle schermate successive le informazioni richieste dal programma di installazione.
6. Quando viene visualizzata la finestra di dialogo **Programma di installazione di Microsoft Word 6.0**, selezionare un'opzione di installazione.
7. Dopo aver selezionato un'opzione di installazione, è possibile attivare le caselle di controllo desiderate e scegliere il pulsante Continua nelle schermate successive per indicare quali componenti si desidera installare. A questo punto, Word verrà installato dal server di rete.
8. Dopo aver ultimato l'installazione, scegliere OK.

Aggiornamento di una versione precedente di Word

Se nel sistema in cui si sta eseguendo il programma di installazione di Word è presente una versione precedente del programma, è possibile sostituirla con la versione corrente oppure installare Word per Windows versione 6.0 in una directory diversa.

Se si decide di aggiornare la versione precedente, il programma di installazione provvederà, ad esempio, a spostare i componenti esistenti nella nuova struttura delle directory di Word per Windows versione 6.0, a rimuovere le sezioni non più necessarie dal file WIN.INI e ad aggiornare i componenti modificati. Nella nuova versione di Word sarà possibile aprire tutti i file già esistenti, compresi i dizionari personalizzati e i modelli.

Se si decide di installare Word per Windows versione 6.0 in una directory diversa e di mantenere anche la versione precedente, il programma di installazione non modificherà i modelli, i file di Word o il file WIN.INI esistenti.

Per ulteriori informazioni sull'aggiornamento di una versione precedente di Word, vedere il capitolo 6 "Passaggio dalle versioni precedenti di Word".

Installazione e rimozione dei componenti

Dopo aver installato Word, è possibile eseguire nuovamente il programma di installazione in qualsiasi momento per aggiungere o rimuovere applicazioni o file supplementari, come ad esempio Equation Editor, programmi di conversione di file, immagini Clipart o altre opzioni. Se Word non è in grado di individuare o di utilizzare correttamente un componente già installato, è possibile eseguire il programma di installazione per rimuovere tale componente e quindi eseguire nuovamente il programma di installazione per reinstallare il componente nella posizione appropriata.

Il programma di installazione consente inoltre di rimuovere Word. In questo modo, verranno rimossi la maggior parte dei file di Word e le voci aggiunte nei file WIN.INI e REG.DAT. Il programma di installazione non è in grado di rimuovere tutti i file installati in quanto alcuni di essi possono essere necessari per l'esecuzione di altre applicazioni.

▶ Come installare o rimuovere i singoli componenti di Word per Windows

Se Word è stato installato da una installazione dell'amministratore di rete, prima di eseguire la procedura di seguito riportata può essere necessario collegarsi con l'unità di rete o la directory condivisa dalla quale è stato eseguito il programma di installazione, utilizzando la stessa lettera specificata inizialmente.

Installazione di Microsoft Word

1. Procedere in uno dei seguenti modi:
   - In un computer autonomo fare doppio clic sull'icona Installazione di Word nel gruppo di programmi Word per Windows 6.0.
   - In File Manager di Windows fare doppio clic su SETUP.EXE nella directory di Word. Se inizialmente Word è stato installato da un server di rete o da una directory condivisa, è necessario eseguire quella copia del programma di installazione. Se il programma di installazione non viene eseguito da un server di rete o da una directory condivisa e non è reperibile nella directory di Word del computer utilizzato, utilizzare il disco di installazione in dotazione con Word.
2. Verrà visualizzato il gruppo di elementi installati. Attivare le caselle di controllo corrispondenti ai gruppi aggiuntivi che si desidera installare. In ciascuna casella di controllo attivata comparirà una "x". Se si desidera rimuovere un gruppo di elementi, è necessario fare clic sulla casella di controllo corrispondente per disattivarla. In questo modo scomparirà la "x". Se non si desidera rimuovere un gruppo precedentemente installato, lasciare attivata la casella di controllo corrispondente. I gruppi di elementi selezionati non verranno reinstallati.
3. Per aggiungere o rimuovere particolari elementi appartenenti ad un gruppo, selezionare tale gruppo e quindi scegliere il pulsante Modifica opzione. Ripetere il passaggio 3 per tutti gli elementi desiderati e quindi scegliere OK. Per alcuni gruppi di elementi, ad esempio per i programmi di conversione, può essere necessario selezionare un sottogruppo e scegliere nuovamente il pulsante Modifica opzione per selezionare gli elementi desiderati.
4. Scegliere il pulsante Continua nella finestra di dialogo **Opzioni di personalizzazione**.

Decompressione manuale di un file

I file contenuti nei dischi di Word sono compressi e per poterli utilizzare è necessario decomprimerli. Il programma di installazione consente di decomprimere e di installare i file automaticamente. È tuttavia possibile decomprimere e copiare manualmente i singoli file senza eseguire il programma di installazione. Alcuni file estesi presenti nei dischi del programma fanno parte di file di dimensioni maggiori che vengono combinati durante il processo di installazione. Non è pertanto possibile decomprimere manualmente tutti i file contenuti nei dischi del programma.

L'estensione del nome di un file compresso termina in genere con un carattere di sottolineatura (_). Quando il file viene decompresso, non è necessario assegnarvi un nuovo nome. Verrà infatti mantenuto il nome di file esistente a cui verrà aggiunta automaticamente l'estensione corretta.

Per decomprimere manualmente un file, è necessario eseguire il programma di decompressione DECOMP.EXE, installato nella directory di Word. Se DECOMP.EXE non viene individuato, è possibile copiarlo dal disco del programma di installazione nella directory del disco rigido in cui è installato Word.

Per decomprimere e copiare il file	Al prompt di MS-DOS digitare
Nella stessa directory	**decomp** *nomefile*
In una directory diversa	**decomp** *nomefile percorso*

Nomefile rappresenta il nome del file compresso, compreso il percorso. *Percorso* rappresenta il percorso di destinazione del file.

Per decomprimere, ad esempio, il file GSTART.LE_ contenuto in un disco inserito nell'unità A e copiarlo nella directory WORD.CBT nell'unità C, è necessario portarsi nella directory di Word, che in genere è WINWORD, e quindi digitare:

```
decomp a:\gstart.le_ c:\word.cbt
```

Modifiche apportate al sistema dal programma di installazione

Quando si esegue il programma di installazione per installare Word nel sistema, potrebbe essere necessario modificare i file WIN.INI, REG.DAT, AUTOEXEC.BAT e CONFIG.SYS. La presente versione di Word comporta l'esecuzione delle modifiche di seguito riportate:

- Il programma di installazione aggiunge o aggiorna l'istruzione contenuta nel file AUTOEXEC.BAT che consente di eseguire il programma di condivisione, SHARE.EXE, necessario per l'esecuzione di Word. SHARE.EXE consente di eseguire contemporaneamente più sessioni di Word e di evitare errori di gestione dei file. In alcuni sistemi la stessa istruzione è contenuta anche nel file CONFIG.SYS. Verificare che in CONFIG.SYS esista l'istruzione per l'esecuzione di SHARE.EXE ed eventualmente rimuoverla. È preferibile eseguire SHARE.EXE dal file AUTOEXEC.BAT.

- Il programma di installazione non aggiunge la directory di Word all'istruzione Path contenuta nel file AUTOEXEC.BAT. È tuttavia possibile aggiornare il percorso in modo da includervi la directory in cui è memorizzato il file di programma di Word, WINWORD.EXE. Per ulteriori informazioni sulla modifica del file AUTOEXEC.BAT, vedere la documentazione di MS-DOS®.

Avvio di Windows e di Word dal prompt di MS-DOS

Se Windows non è in esecuzione, è possibile avviare contemporaneamente sia Windows che Word dal prompt di MS-DOS.

▶ Come avviare Word dal prompt di MS-DOS

Quando si avvia Word dal prompt di MS-DOS è possibile aggiungere diversi parametri al comando digitato. Utilizzando tali parametri è possibile avviare Word ed aprire contemporaneamente un particolare documento, eseguire una macro di WordBasic o avviare una dimostrazione automatica. È inoltre possibile aggiungere i parametri desiderati alla riga di comando dell'icona principale di Word. Per ulteriori informazioni, vedere la documentazione di Windows.

Nota Le istruzioni indicate in questa sezione presuppongono che la directory di Word sia C:\WINWORD. Se Word è installato in un'altra directory, quando si avvia il programma dal prompt di MS-DOS o si digita una riga di comando per l'icona di Word, è necessario sostituire C:\WINWORD con il nome della directory corretta.

Per avviare Word	Digitare
Ed aprire un nuovo documento	**win c:\winword\winword**
Senza documenti aperti	**win c:\winword\winword /n**
Ed aprire un documento esistente	**win c:\winword\winword** *nomefile*
Ed eseguire una macro	**win c:\winword\winword /m** *nomemacro*
Senza modelli o aggiunte	**win c:\winword\winword /a**
Ed avviare le Presentazioni	**win c:\winword\winword /mGuidaPresentazioni**

Per aprire un particolare documento, digitarne il nome completo, compresa l'estensione se è diversa da DOC. Per aprire più documenti, digitare i nomi dei file desiderati separati da uno spazio. Per aprire, ad esempio, i documenti MEMO.DOC e LETTERA.DOC, digitare:

```
win c:\winword\winword memo.doc lettera.doc
```

Per avviare Word, aprire uno o più documenti ed eseguire una macro, è necessario digitare i nomi dei file e della macro separati da spazi. I nomi possono essere indicati in qualsiasi ordine. Per avviare Word, aprire i documenti MEMO.DOC e LETTERA.DOC ed eseguire una macro di WordBasic denominata "aggiornamento", digitare:

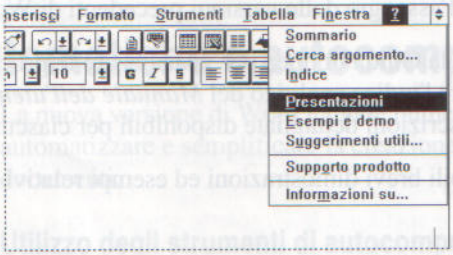
```
win c:\winword\winword memo.doc /maggiornamento lettera.doc
```

Quando si utilizza il parametro /m per avviare Word ed eseguire una macro di WordBasic, è necessario verificare che tra il parametro e il nome della macro non siano presenti spazi. Utilizzando questo metodo è possibile eseguire una sola macro alla volta.

CAPITOLO 2

Nuove funzioni di Word 6.0

In Microsoft Word versione 6.0 sono disponibili numerose nuove funzioni per la creazione, formattazione e realizzazione di documenti elaborati sia individualmente che all'interno di un gruppo di lavoro.



Per una dimostrazione delle nuove funzioni, scegliere Presentazioni e quindi selezionare l'opzione Novità.

Le *autocomposizioni*, ad esempio, rappresentano un valido supporto per la creazione di nuovi documenti. La funzione di *Formattazione automatica* consente di velocizzare le operazioni di formattazione e quella di *Correzione automatica* di correggere gli errori ortografici ricorrenti durante l'immissione del testo. Utilizzando i *documenti master* è possibile gestire agevolmente documenti di notevoli dimensioni.

Le barre degli strumenti aggiuntive, i menu di scelta rapida ed altri elementi presenti nella nuova versione del programma consentono di accedere rapidamente ai comandi e alle funzioni di più frequente utilizzo.

Contenuto del capitolo

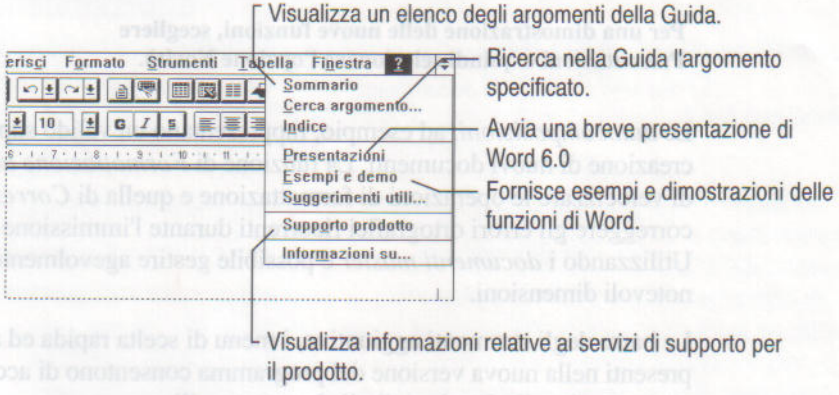
- Come ottenere informazioni utili 16
- Funzioni automatiche e autocomposizioni 17
- Nuove funzioni di modifica 22
- Nuove opzioni per la formattazione e gli stili 25
- Nuove opzioni per il layout della pagina 27
- Stampa unione 29
- Interfaccia semplificata e flessibile 29
- Nuove opzioni per la personalizzazione di Word 32
- Funzioni per gruppi di lavoro 34
- Utilizzo della Guida per una migliore conoscenza di Word 35

Come ottenere informazioni utili

Nelle sezioni successive vengono presentate molte delle nuove funzioni di Word. Per ulteriori informazioni sulle differenze rispetto alle versioni precedenti di Word, vedere il capitolo 6 "Passaggio dalle versioni precedenti di Word".

È possibile utilizzare la Guida in linea per visualizzare le procedure e gli argomenti desiderati o consultare l'indice analitico del *Manuale dell'utente* di Microsoft Word per individuare le descrizioni dettagliate disponibili per ciascuna funzione.

Sono inoltre disponibili brevi dimostrazioni ed esempi relativi alle nuove funzioni della Guida in linea.



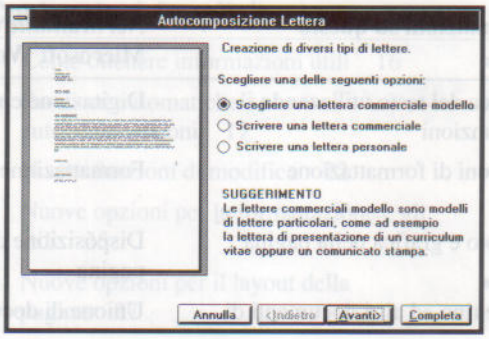
Per ulteriori informazioni su questo argomento	Nel *Manuale dell'utente* di Microsoft Word, vedere
Creazione e modifica del testo utilizzando il glossario ed altre funzioni	Digitazione e revisione di documenti
Utilizzo delle funzioni di formattazione automatica	Formattazione di documenti
Impostazione di testo e grafica nella pagina	Disposizione di testo e grafica sulla pagina
Creazione di lettere tipo ed altri documenti di unione	Unione di documenti
Utilizzo e personalizzazione dello schermo, dei comandi e delle funzioni di Word	Automatizzazione delle operazioni
Utilizzo di Word per la creazione di documenti all'interno di un gruppo di lavoro	Condivisione di documenti

Funzioni automatiche e autocomposizioni

La nuova versione di Word include numerose funzioni che consentono di automatizzare e semplificare la creazione, la formattazione e la produzione di documenti.

Utilizzo degli strumenti di autocomposizione e di lettere commerciali tipo

Utilizzando gli strumenti di autocomposizione è possibile creare rapidamente lettere, promemoria, curriculum vitae, bollettini di informazioni ed altri tipi di documenti. Per avviare un'autocomposizione, scegliere **File Nuovo** e quindi selezionare il tipo di autocomposizione corrispondente al documento che si desidera creare. Dopo aver risposto ad alcune domande, verranno impostate la disposizione e la formattazione di base del documento. Sarà quindi sufficiente aggiungere gli elementi testuali, grafici e di altro tipo desiderati. Utilizzando l'autocomposizione Lettera e le lettere commerciali tipo è possibile creare rapidamente qualsiasi documento di corrispondenza commerciale. Sono inoltre disponibili numerosi modelli per la formattazione rapida dei documenti.

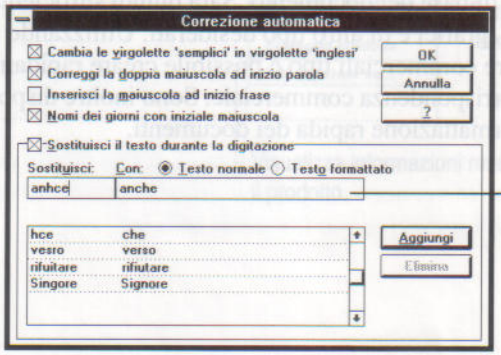


Con l'Autocomposizione Lettera è possibile iniziare una lettera. È anche possibile aggiungere del "testo campione" dalle lettere commerciali standard.

Utilizzo della funzione di Correzione automatica degli errori durante l'immissione del testo

Se si ha, ad esempio, l'abitudine di digitare **quetso** al posto di **questo**, la funzione di Correzione automatica consentirà di sostituire l'errore con la forma corretta quando si preme la BARRA SPAZIATRICE. È possibile aggiungere voci di Correzione automatica relative ad errori specifici, correggere errori di combinazione di maiuscole/minuscole e sostituire le virgolette semplici con quelle inglesi durante l'immissione del testo. È inoltre possibile rendere attive solo alcune opzioni di Correzione automatica tra quelle disponibili.

La funzione di Correzione automatica consente inoltre di inserire rapidamente parole o espressioni ricorrenti o complesse. È possibile, ad esempio, sostituire "aca" con "alla cortese attenzione".



Specificare in questa casella le voci che si desidera vengano corrette automaticamente durante la digitazione.

In Word è possibile correggere automaticamente frasi, nomi ed errori di battitura durante la digitazione.

Utilizzo del glossario per l'aggiunta di elementi testuali e grafici fissi

Il glossario consente di inserire rapidamente parole, espressioni, logotipi, tabelle o elementi grafici di frequente utilizzo. È possibile, ad esempio, creare voci di glossario per:

- Elementi testuali, quali nomi propri, termini specialistici e il testo standard dei contratti
- Elementi formattati, quali tabelle, testate ed elenchi
- Elementi grafici, quali immagini, logotipi e grafici.

Pulsante Glossario

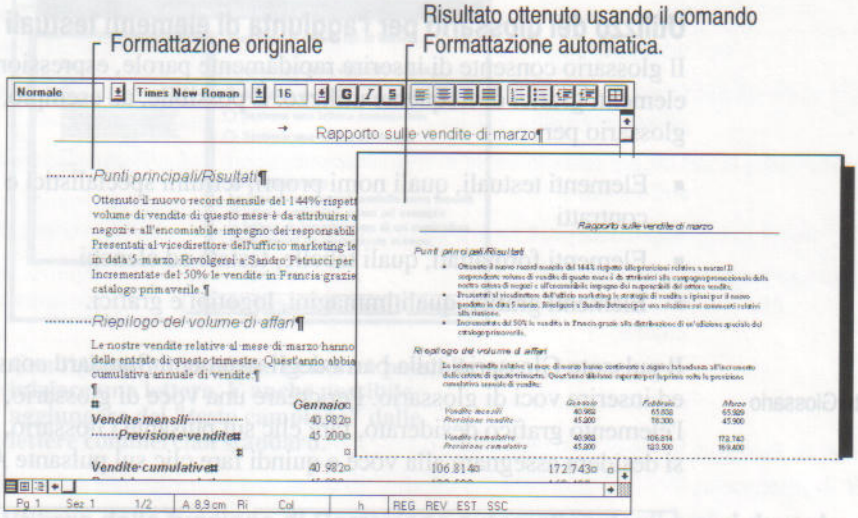
Il pulsante Glossario sulla barra degli strumenti Standard consente di memorizzare ed inserire voci di glossario. Per creare una voce di glossario, selezionare il testo o l'elemento grafico desiderato, fare clic sul pulsante Glossario, digitare il nome che si desidera assegnare alla voce e quindi fare clic sul pulsante Aggiungi.

Digitando un'abbreviazione come, ad esempio, bsalogo, seguita da uno spazio o da un segno di punteggiatura...

...è possibile inserire elementi grafici o testuali in un documento.

Utilizzo della funzione di Formattazione automatica per l'analisi del documento e l'applicazione automatica della formattazione

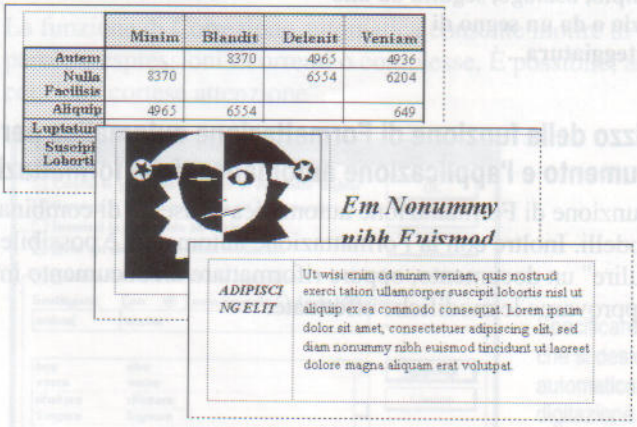
La funzione di Formattazione automatica consente di combinare efficacemente stili e modelli. Inoltre con la Formattazione automatica è possibile analizzare e "ripulire" un documento, oppure riformattare un documento interamente o in parte ed approvarne le modifiche effettuate.



Il comando Formattazione automatica consente di formattare un documento applicando stili specifici a titoli e ad altre parti del testo.

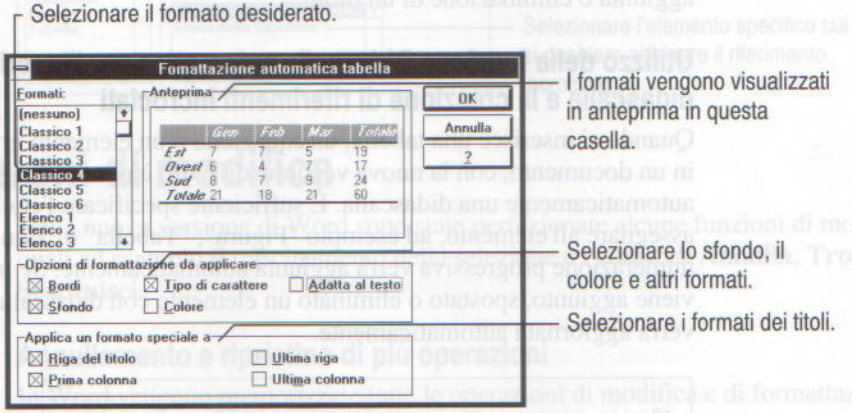
Utilizzo dell'autocomposizione Tabella per la creazione e la formattazione rapida di tabelle

Questo nuovo strumento di autocomposizione consente di creare e formattare una tabella, di organizzarne i dati e di adeguare le colonne al contenuto.



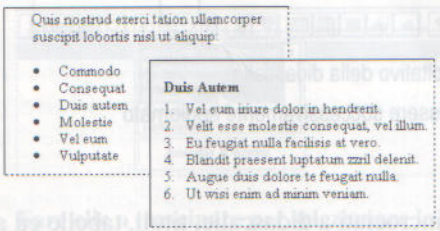
Grazie all'autocomposizione Tabella, dati, testo e grafica possono essere facilmente disposti in tabelle di questo tipo.

È inoltre possibile utilizzare la finestra di dialogo **Formattazione automatica tabella** per formattare rapidamente una tabella. Fare clic in un punto qualsiasi della tabella, scegliere **Tabella Formattazione automatica tabella** e quindi selezionare il formato desiderato.

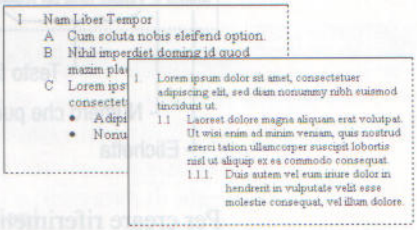


Creazione di elenchi puntati, numerati e a struttura

È possibile creare rapidamente elenchi puntati e numerati e formattare elenchi a struttura complessi per documenti legali e tecnici. Per compilare elenchi semplici, utilizzare il pulsante Elenchi numerati o Elenchi puntati sulla barra degli strumenti Formattazione. Per compilare elenchi a struttura, utilizzare il comando **Elenchi puntati e numerati** e quindi fare clic sui pulsanti Aumenta rientro e Riduci rientro sulla barra degli strumenti Formattazione per impostare l'organizzazione gerarchica delle voci dell'elenco. Se in seguito l'elenco viene modificato, la numerazione delle voci verrà aggiornata automaticamente.



Elenchi puntati e numerati



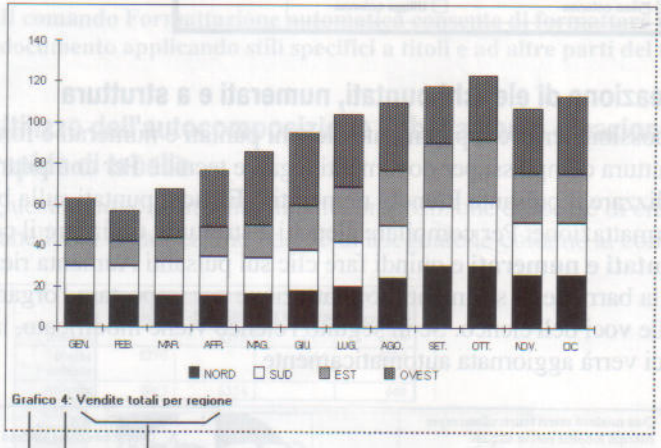
Elenchi strutturati

Creazione di titoli numerati utilizzando gli stili del titolo predefiniti

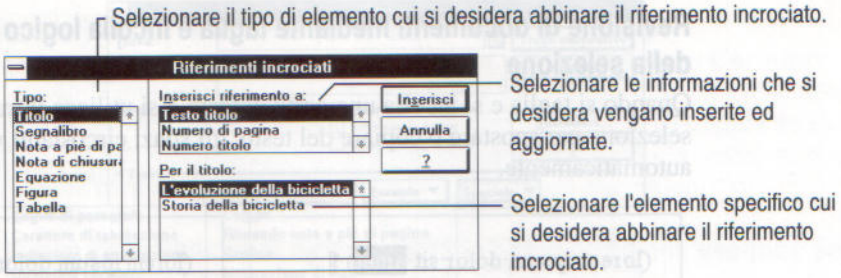
Utilizzare gli stili del titolo predefiniti e il nuovo comando **Formato Numerazione titoli** per inserire titoli numerati in un documento. I titoli verranno numerati nel formato specificato e la numerazione verrà aggiornata ad ogni spostamento, aggiunta o eliminazione di un titolo.

Utilizzo della funzione Didascalia automatica per l'inserimento rapido di didascalie e la creazione di riferimenti incrociati

Quando si inserisce una tabella, un'equazione o un elemento grafico o di altro tipo in un documento, con la nuova versione di Word è possibile aggiungervi automaticamente una didascalia. È sufficiente specificare l'etichetta che si desidera assegnare all'elemento, ad esempio "Figura", "Tabella" o "Equazione", e la numerazione progressiva verrà aggiunta automaticamente. Se in un secondo tempo viene aggiunto, spostato o eliminato un elemento con didascalia, la numerazione verrà aggiornata automaticamente.



Per creare riferimenti incrociati a didascalie, titoli, tabelle ed altri elementi, è sufficiente selezionare l'elemento desiderato nell'elenco della finestra di dialogo **Riferimenti incrociati**.

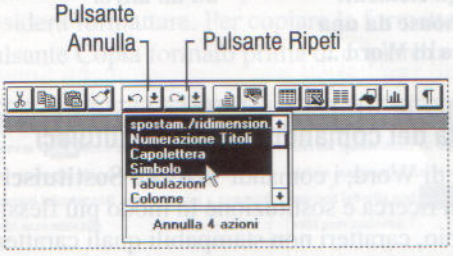


Nuove funzioni di modifica

Nella nuova versione di Word sono state perfezionate alcune funzioni di modifica, quali ad esempio il trascinamento della selezione e i comandi **Annulla**, **Trova** e **Sostituisci**.

Annullamento e ripristino di più operazioni

In Word vengono memorizzate tutte le operazioni di modifica e di formattazione effettuate. Per correggere un errore singolo o annullare particolari azioni, come, ad esempio, la ricerca e la sostituzione del testo, fare clic sul pulsante Annulla sulla barra degli strumenti Standard. Per annullare più azioni, fare clic sulla freccia che compare a destra del pulsante Annulla e quindi selezionare le modifiche che si desidera annullare. Per ripristinare una modifica precedentemente annullata, fare clic sul pulsante Ripeti. Per ripristinare più operazioni, fare clic sulla freccia che compare a destra del pulsante Ripeti e quindi selezionare gli elementi che si desidera ripristinare.



Fare clic o trascinare per selezionare le azioni che si desidera annullare o ripristinare.

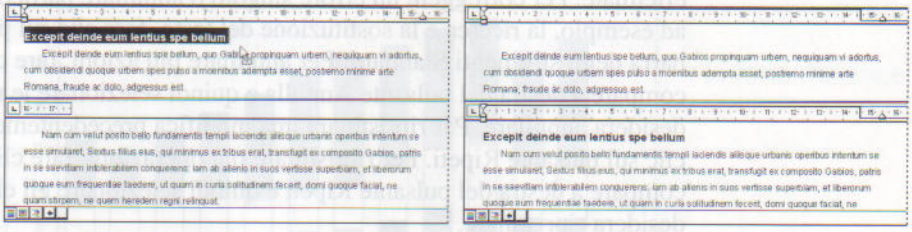
Revisione di documenti mediante taglia e incolla logico e trascinamento della selezione

Quando si taglia e si incolla una parte di testo o si utilizza il trascinamento della selezione per spostare o copiare del testo, gli spazi circostanti verranno regolati automaticamente.

Se viene cancellata l'ultima parola prima di una parentesi... verrà automaticamente eliminato lo spazio rimanente.

Trascinamento di testo e grafica tra finestre

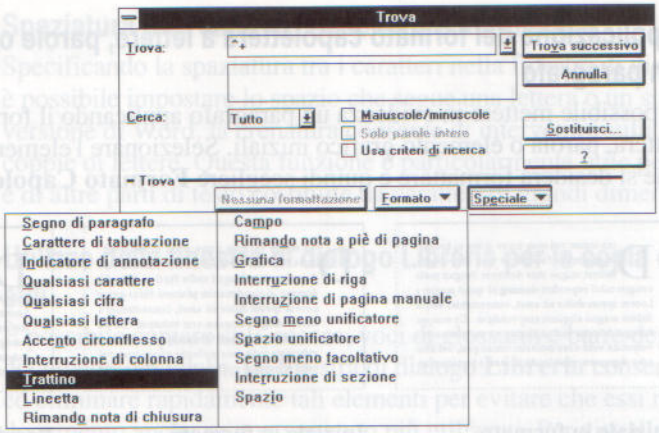
È possibile utilizzare il trascinamento della selezione per spostare o copiare elementi testuali, grafici o di altro tipo tra diverse finestre di Word. È inoltre possibile trascinare elementi tra applicazioni diverse.



È possibile spostare gli elementi trascinandoli con il mouse da una finestra o un riquadro di Word ... ad un altro.

Maggiore flessibilità dei comandi Trova e Sostituisci

Nella nuova versione di Word, i comandi **Trova** e **Sostituisci** consentono di eseguire operazioni di ricerca e sostituzione in modo più flessibile ed immediato. Per trovare, ad esempio, caratteri non stampabili quali caratteri di tabulazione, segni di paragrafo e interruzioni di pagina, è sufficiente selezionare l'elemento desiderato dall'elenco disponibile.



Nella finestra di dialogo Trova è ora possibile visualizzare un elenco di caratteri speciali.

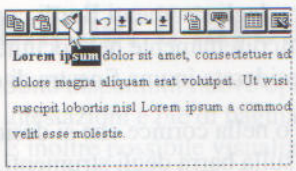
Nuove opzioni per la formattazione e gli stili

Oltre alla funzione di Formattazione automatica, sono disponibili altre opzioni per la formattazione e gli stili.

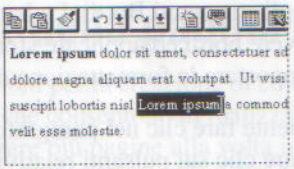
Copia della formattazione con Copia formato

Pulsante Copia formato

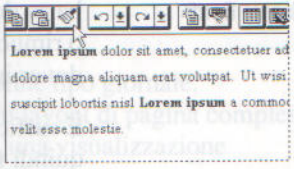
Utilizzando il pulsante Copia formato è possibile copiare rapidamente la formattazione. È sufficiente prelevare la formattazione che si desidera copiare ed applicarla al testo. Per copiare la formattazione una sola volta, selezionare il testo formattato, fare clic sul pulsante Copia formato e quindi selezionare il testo che si desidera formattare. Per copiare la formattazione più volte, fare doppio clic sul pulsante Copia formato prima di copiare la formattazione.



Selezionare il testo con i formati che si desidera copiare e quindi fare clic sul pulsante Copia formato.



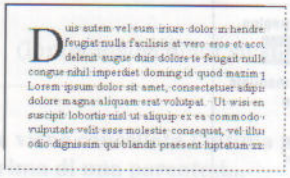
La formattazione viene applicata al testo successivamente selezionato.



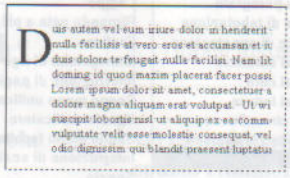
Per ritornare al puntatore normale fare di nuovo clic sul pulsante Copia formato.

Applicazione del formato capolettera a lettere, parole o elementi grafici di un paragrafo

È possibile mettere in evidenza un paragrafo applicando il formato capolettera alla lettera, parola o elemento grafico iniziali. Selezionare l'elemento testuale o grafico che si desidera formattare e quindi scegliere **Formato Capolettera**.



Iniziale in formato capolettera



Iniziale in formato capolettera sporgente

Parola iniziale in formato capolettera

Applicazione rapida di bordi e sfondi utilizzando la nuova barra degli strumenti Bordi

Utilizzando la barra degli strumenti Bordi è possibile applicare a paragrafi e cornici vari tipi di bordo, ad esempio bordi punteggiati, tratteggiati e di altro tipo.

Paragrafo contenuto in un riquadro

Bordi laterali

Sfondo

Pulsante Bordi

Fare clic sul pulsante Bordi della barra degli strumenti Standard per visualizzare la barra degli strumenti Bordi. La barra degli strumenti Bordi consente di aggiungere o rimuovere bordi ed applicare sfondi direttamente nel documento, ovvero senza dover impostare la formattazione desiderata in una finestra di dialogo.

È sufficiente fare clic nel paragrafo o nella cornice che si desidera formattare e quindi fare clic sui pulsanti relativi sulla barra degli strumenti.

Applicazione degli stili di carattere a singoli caratteri e parole

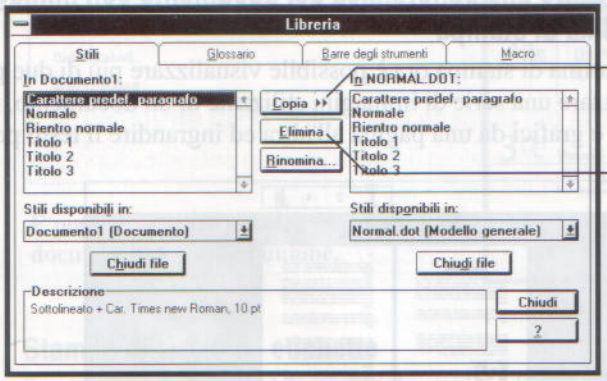
Utilizzando gli stili di carattere è possibile applicare contemporaneamente più formati di testo. Se, ad esempio, si utilizzano di frequente i formati grassetto e corsivo o è spesso necessario applicare al testo un tipo e una dimensione del carattere specifici, è possibile salvare la formattazione come stile di carattere ed applicarla in una sola operazione.

Spaziatura tra i caratteri e crenatura automatica

Specificando la spaziatura tra i caratteri nella finestra di dialogo **Carattere**, è possibile impostare lo spazio che segue una lettera o un simbolo. Nella nuova versione di Word, la crenatura consente di intervenire sulla spaziatura tra alcune coppie di lettere. Questa funzione è particolarmente utile per la creazione di titoli e di altre parti di testo costituite da caratteri di grandi dimensioni.

Utilizzo della finestra di dialogo Libreria per la copia e la gestione degli stili

È possibile copiare stili, macro, voci di glossario e barre degli strumenti tra documenti e modelli. La finestra di dialogo **Libreria** consente inoltre di rinominare ed eliminare rapidamente tali elementi per evitare che essi rimangano abbinati al documento anche se non vengono più utilizzati. Per visualizzare la finestra di dialogo **Libreria** scegliere **File Modelli** o **Formato Stile** e quindi scegliere il pulsante Libreria.



È possibile copiare stili ed altri elementi fra modelli e documenti.

Nella finestra di dialogo Libreria è inoltre possibile eliminare elementi non necessari.

Nuove opzioni per il layout della pagina

Sono disponibili nuove opzioni per la creazione di colonne tipo giornale, intestazioni e piè di pagina che consentono di realizzare layout di pagina complessi. È inoltre possibile visualizzare più pagine alla volta in una visualizzazione stilizzata nella quale è possibile apportare le modifiche desiderate.

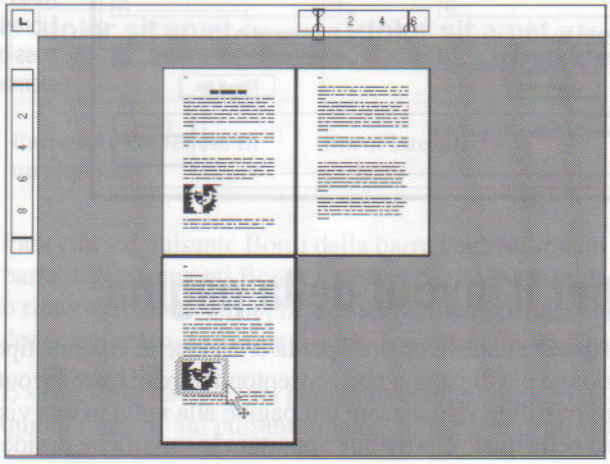
Creazione di colonne tipo giornale di larghezza diversa

È possibile impostare la larghezza delle colonne tipo giornale selezionando un formato predefinito o regolando la larghezza di ogni singola colonna. È sufficiente selezionare il testo che si desidera formattare in colonne e selezionare un formato a colonne. Le colonne di testo verranno disposte automaticamente.

È possibile modificare il numero di colonne di una pagina e impostare colonne di larghezza diversa.

Visualizzare una panoramica del documento con immagini stilizzate in anteprima di stampa

In anteprima di stampa ora è possibile visualizzare più di due pagine. È possibile visualizzare una serie di immagini stilizzate di un documento, trascinare elementi testuali e grafici da una pagina all'altra ed ingrandire il testo per modificarlo.

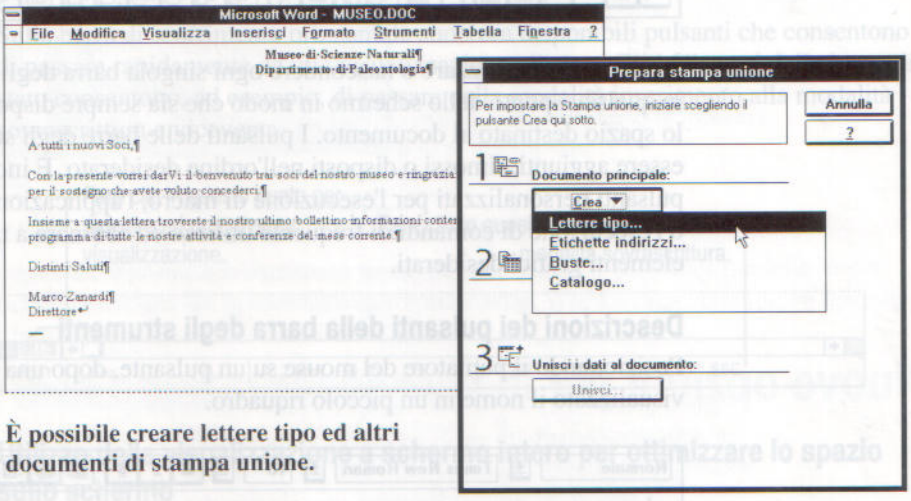


In anteprima di stampa è possibile trascinare testo e grafica da una pagina all'altra.

Stampa unione

Utilizzo della stampa unione per la creazione di lettere tipo

La procedura per la creazione di documenti di stampa unione risulta particolarmente semplificata. È sufficiente scegliere **Strumenti Stampa unione** e seguire le istruzioni visualizzate. È possibile creare una lettera e un elenco di indirizzi oppure utilizzare un documento esistente e i dati contenuti in Microsoft Access™, Microsoft Excel o altre applicazioni.



È possibile creare lettere tipo ed altri documenti di stampa unione.

Stampa di buste ed etichette

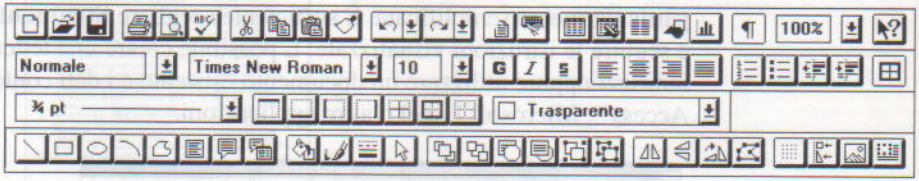
Per stampare una sola busta o etichetta di indirizzi, scegliere il comando **Buste ed etichette**. Verranno indicate le procedure da seguire e molte operazioni che nelle versioni precedenti risultavano impegnative verranno eseguite automaticamente. Non sarà più necessario misurare le etichette né modificare le impostazioni della pagina.

Interfaccia semplificata e flessibile

In Word 6.0 sono disponibili comandi, opzioni e funzioni, ad esempio barre degli strumenti e menu di scelta rapida, maggiormente flessibili e di facile individuazione.

Nuove barre degli strumenti con opzioni e comandi specifici

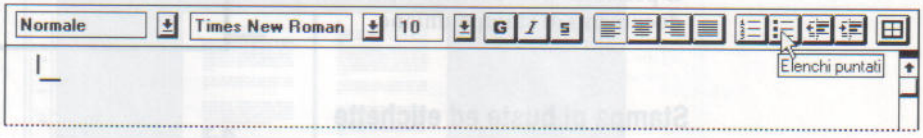
Nella nuova versione di Word sono disponibili nuove barre degli strumenti che consentono di eseguire operazioni specifiche, tra cui l'applicazione della formattazione e l'inserimento di disegni di linee.



È possibile visualizzare o nascondere ogni singola barra degli strumenti e spostarla in qualsiasi punto dello schermo in modo che sia sempre disponibile senza occupare lo spazio destinato al documento. I pulsanti delle barre degli strumenti possono essere aggiunti, rimossi o disposti nell'ordine desiderato. È inoltre possibile creare pulsanti personalizzati per l'esecuzione di macro, l'applicazione della formattazione o l'esecuzione di comandi di frequente utilizzo ed abbinare a tali pulsanti gli elementi grafici desiderati.

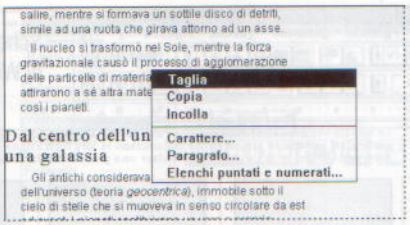
Descrizioni dei pulsanti della barra degli strumenti

Posizionando il puntatore del mouse su un pulsante, dopo una breve pausa ne verrà visualizzato il nome in un piccolo riquadro.

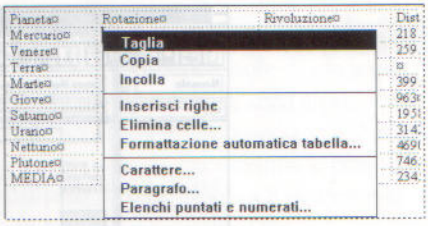


Utilizzo dei menu di scelta rapida e della nuova barra di stato

È possibile eseguire numerosi comandi utilizzando i menu di scelta rapida. Se, ad esempio, si lavora ad una tabella, è sufficiente fare clic col pulsante destro del mouse per visualizzare un menu contenente i comandi di più frequente utilizzo, ad esempio **Inserisci righe** e **Elimina righe**. In questo modo non sarà più necessario spostare il puntatore del mouse sulla barra dei menu, né ricercare un comando all'interno di un menu particolarmente lungo.

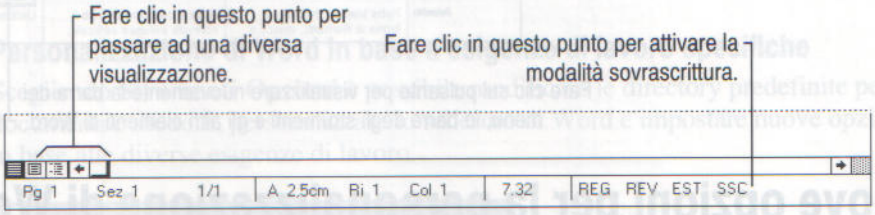


Menu di scelta rapida per la modifica e la formattazione del testo.



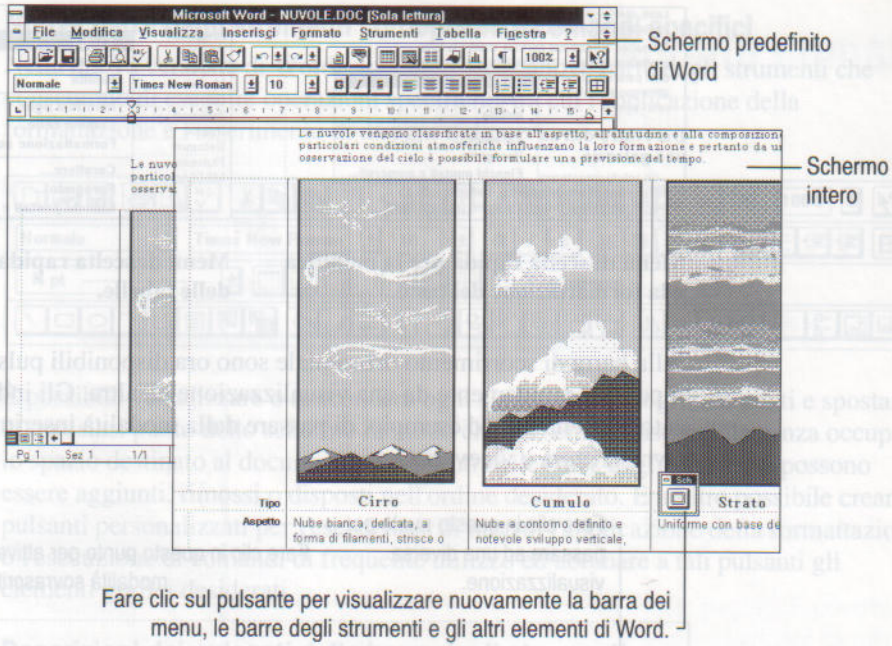
Menu di scelta rapida per l'utilizzo delle tabelle.

Sulla barra di scorrimento orizzontale sono ora disponibili pulsanti che consentono di passare rapidamente da una visualizzazione all'altra. Gli indicatori della barra di stato consentono, ad esempio, di passare dalla modalità inserimento alla modalità sovrascrittura e viceversa.



Utilizzo della visualizzazione a schermo intero per ottimizzare lo spazio sullo schermo

Nella visualizzazione a schermo intero è possibile nascondere rapidamente i menu, le barre degli strumenti, i righelli e gli altri elementi in modo da riservare al testo il massimo spazio sullo schermo. I menu di scelta rapida rimangono comunque disponibili. È sempre possibile visualizzare un menu intero premendo ALT seguito dalla lettera appropriata. Ad esempio per visualizzare il menu Inserisci premere ALT, C. Per ripristinare la visualizzazione precedente, fare clic sul pulsante Schermo intero che rimarrà visibile sullo schermo.



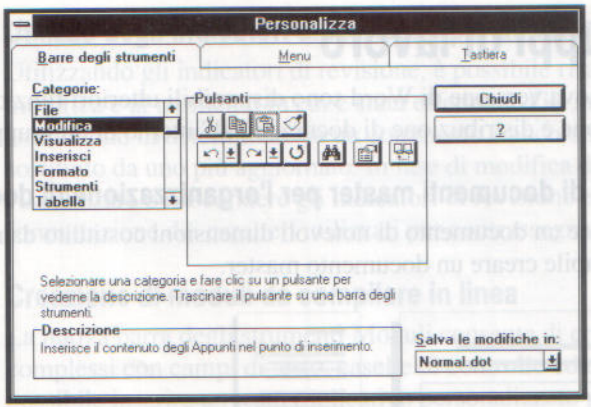
Nuove opzioni per la personalizzazione di Word

Word è una delle applicazioni di elaborazione di testi più eclettiche. È possibile aggiungere o eliminare comandi dai menu, creare nuovi menu, assegnare nuove combinazioni di tasti e personalizzare lo schermo di Word.

Trascinamento dei pulsanti per la personalizzazione delle barre degli strumenti

È possibile personalizzare le barre degli strumenti predefinite aggiungendo, rimuovendo o spostando i relativi pulsanti. Per spostare un pulsante tra barre degli strumenti, tenere premuto ALT e trascinare il pulsante nella nuova posizione. Per rimuovere un pulsante, tenere premuto ALT e trascinare il pulsante all'esterno della barra degli strumenti. Per aggiungere, eliminare o spostare pulsanti, è inoltre possibile scegliere **Strumenti Personalizza**.

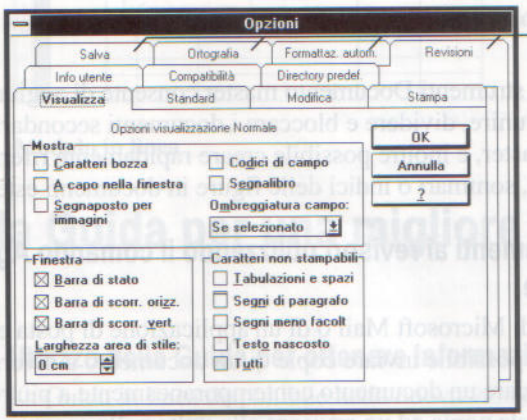
Il comando **Personalizza** consente di creare pulsanti o nuove barre degli strumenti, di modificare il contenuto dei menu e di creare nuovi tasti di scelta rapida.



Le schede della finestra di dialogo Personalizza consentono di modificare le barre degli strumenti, i menu e i tasti di scelta rapida.

Personalizzazione di Word in base a esigenze di lavoro specifiche

Scegliendo **Strumenti Opzioni** è possibile modificare le directory predefinite per documenti e modelli, personalizzare lo schermo di Word e impostare nuove opzioni in base alle diverse esigenze di lavoro.



Le schede facilitano l'individuazione delle opzioni che si desidera modificare.

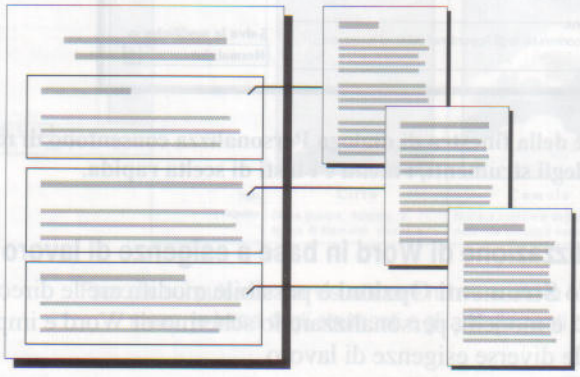
Utilizzare la finestra di dialogo Opzioni per configurare e personalizzare Word in base alle proprie esigenze.

Funzioni per gruppi di lavoro

Nella nuova versione di Word sono disponibili ulteriori funzioni per la creazione, produzione e distribuzione di documenti all'interno di un gruppo di lavoro.

Utilizzo di documenti master per l'organizzazione di documenti complessi

Per gestire un documento di notevoli dimensioni costituito da numerosi file, è consigliabile creare un documento master.



Un documento master contiene più documenti secondari.

La barra degli strumenti Documento master consente di aggiungere, eliminare, riorganizzare, unire, dividere e bloccare i documenti secondari. Utilizzando un documento master, è inoltre possibile creare rapidamente riferimenti incrociati, indici analitici, sommari o indici delle figure in documenti estesi.

Invio di documenti ai revisori utilizzando il comando Aggiungi lista distribuzione

Se si dispone di Microsoft Mail o di un'applicazione di posta elettronica compatibile, è possibile inviare copie di un documento a diversi revisori. È possibile inviare un documento contemporaneamente a più revisori oppure inviarne una sola copia ad un revisore alla volta nella sequenza specificata.

Nuove funzioni per la creazione di annotazioni

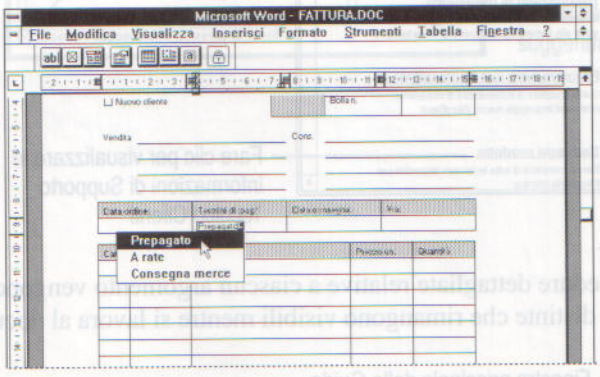
È possibile contrassegnare il testo a cui si desidera aggiungere annotazioni. Gli elementi selezionati verranno evidenziati. Sarà pertanto possibile evitare di digitare lunghe annotazioni, ad esempio, "Eliminare la seconda frase del paragrafo" e sostituirle con annotazioni più brevi, ad esempio "Eliminare". È inoltre possibile visualizzare contemporaneamente le annotazioni di tutti i revisori oppure solo quelle di un singolo revisore.

Utilizzo degli indicatori di revisione per annotare le modifiche apportate

Utilizzando gli indicatori di revisione, è possibile risalire all'autore di ciascuna modifica e al momento in cui è stata effettuata. Gli indicatori di data e ora consentono di determinare se un commento è ancora necessario oppure se è stato sostituito da uno più aggiornato. In fase di modifica di un documento, è possibile visualizzare o nascondere gli indicatori di revisione e selezionare il colore e la formattazione dei caratteri utilizzati per contrassegnare le modifiche.

Creazione di moduli da compilare in linea

La nuova barra degli strumenti Moduli consente di creare rapidamente moduli complessi con campi di testo, caselle di controllo ed elenchi a discesa. È inoltre possibile inserire un testo esplicativo personalizzato per ciascuna parte del modulo.



Modulo in linea

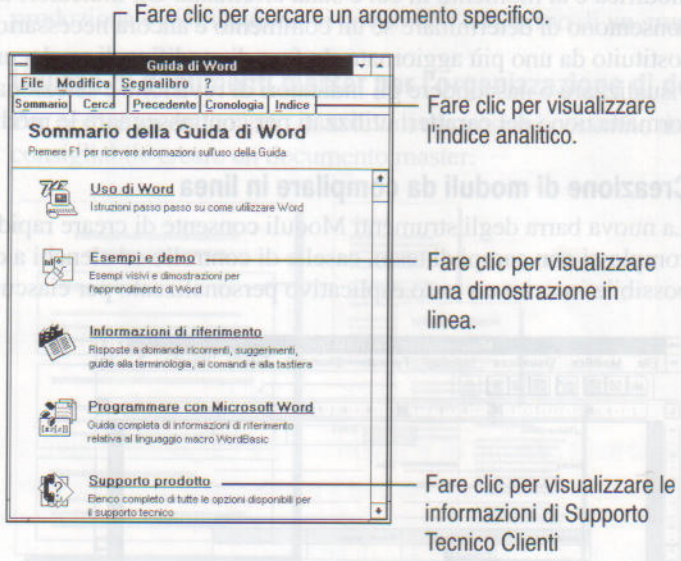
Utilizzo della Guida per una migliore conoscenza di Word

Utilizzo della Guida per ottenere informazioni specifiche

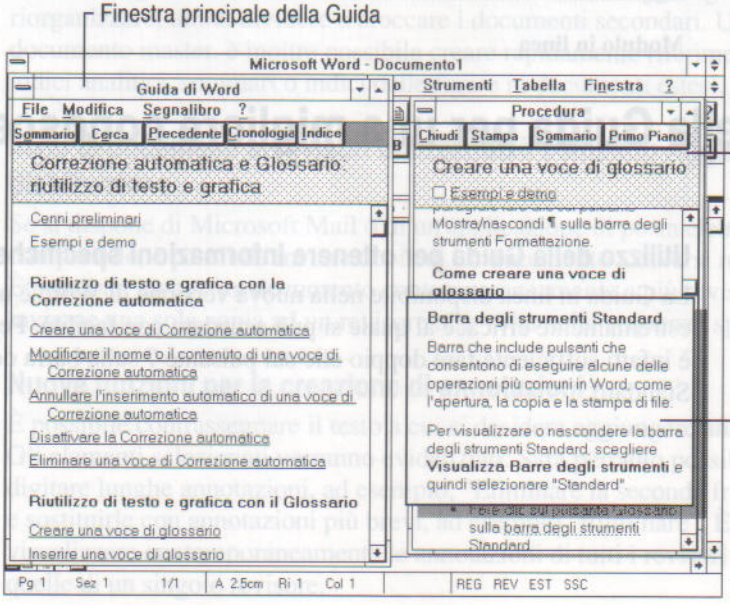
Pulsante ?

La Guida in linea disponibile nella nuova versione di Word è uno strumento estremamente efficace al quale si può accedere con facilità. Per visualizzarla, è infatti sufficiente fare doppio clic sul pulsante ? sulla barra degli strumenti Standard.

Consultando l'indice analitico è possibile ottenere rapidamente informazioni specifiche. Per alcune funzioni sono inoltre disponibili esempi e dimostrazioni.

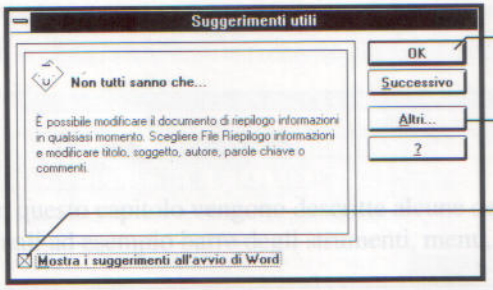


Le procedure dettagliate relative a ciascun argomento vengono visualizzate in finestre distinte che rimangono visibili mentre si lavora al documento.



Suggerimenti utili per l'apprendimento graduale di nozioni specifiche

Ad ogni avvio di Word verrà visualizzato un suggerimento per un efficace utilizzo di Word. I suggerimenti riguardano, ad esempio, i tasti di scelta rapida, nuove modalità di utilizzo delle funzioni già note o le nuove possibilità offerte dal programma.



Fare clic su questo punto per chiudere la finestra di dialogo Suggerimenti utili.

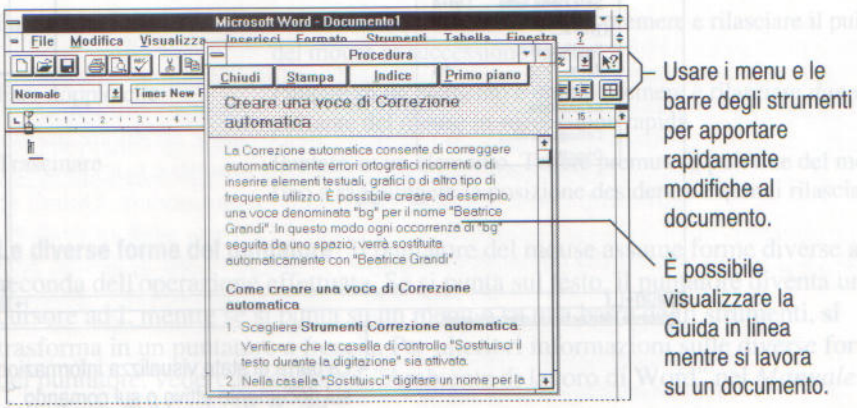
Fare clic su questo punto per visualizzare altri suggerimenti.

Disattivare questa casella di controllo se non si desidera visualizzare i suggerimenti all'avvio di Word.

CAPITOLO 3

Presentazione di Word

In questo capitolo vengono descritte alcune delle principali caratteristiche di Word, quali ad esempio barre degli strumenti, menu, finestre e Guida in linea.



Lo schermo di Word contiene il documento circondato da pulsanti ed altri strumenti di controllo che permettono di apportare modifiche al documento in maniera rapida.

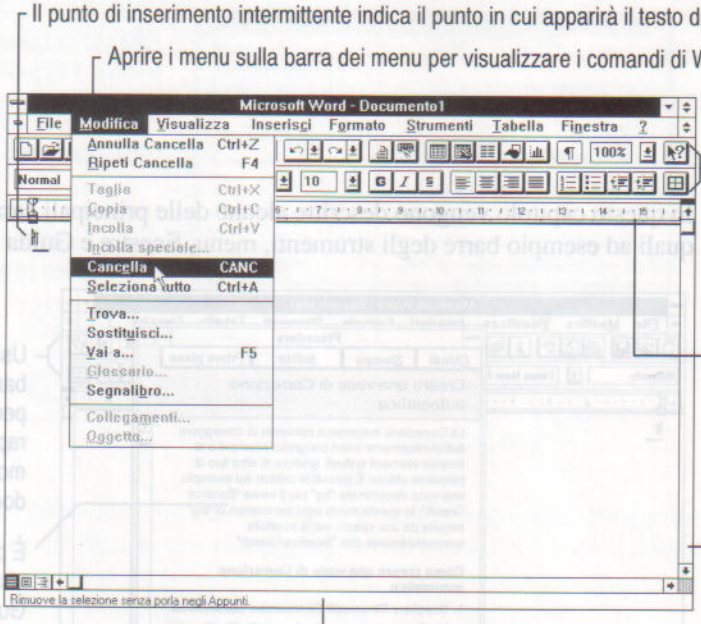
Se si conosce Windows, si può passare al capitolo successivo nel quale vengono descritte le modalità di creazione di un documento. In questo capitolo vengono comunque descritte alcune nuove caratteristiche del programma, quali, ad esempio, i menu di scelta rapida, la visualizzazione a schermo intero e le nuove possibilità offerte dalla Guida in linea.

Contenuto del capitolo

- Lo schermo di Word 40
- Utilizzo del mouse 41
- Scelta dei comandi 41
- Utilizzo delle visualizzazioni 44
- Utilizzo della Guida in linea 47

Lo schermo di Word

All'avvio del programma sullo schermo di Word viene visualizzato un nuovo documento vuoto. Nell'illustrazione che segue sono indicate le diverse parti che costituiscono lo schermo di Word.



Pulsante ?

Informazioni sulle parti dello schermo Per ulteriori informazioni su ciascuna parte dello schermo di Word, vedere il capitolo 1 "Ambiente di lavoro di Word" nel *Manuale dell'utente* di Microsoft Word, oppure fare clic sul pulsante ? sulla barra degli strumenti Standard e quindi sulla parte dello schermo sulla quale si desidera ottenere informazioni. La descrizione dell'elemento desiderato verrà visualizzata in una finestra della Guida. Per ulteriori informazioni sull'utilizzo delle finestre della Guida, vedere "Utilizzo della Guida in linea" più avanti in questo capitolo.

Visualizzazione degli elementi dello schermo Per visualizzare il righello o le barre degli strumenti, scegliere la voce corrispondente dal menu **Visualizza**. È inoltre possibile visualizzare la barra di stato o le barre di scorrimento scegliendo **Strumenti Opzioni** e quindi selezionando la scheda Visualizza.

Utilizzo del mouse

Il mouse consente di spostare il *puntatore* sullo schermo per scegliere rapidamente i comandi, fare clic sui pulsanti, selezionare il testo e così via. Per spostare il puntatore è sufficiente spostare il mouse sul piano di lavoro. Se non si è mai utilizzato un mouse è consigliabile usare l'esercitazione sul mouse presente in Windows. Dal Program Manager di Windows scegliere **Esercitazione di Windows** dal menu **?**.

Nella tabella che segue vengono descritte alcune tecniche di base per l'utilizzo del mouse. Se il mouse in uso possiede più di un pulsante, usare il pulsante sinistro se non specificato diversamente.

Per	Procedura
Puntare	Posizionare il puntatore su un elemento
Fare clic	Puntare su un elemento e quindi premere e rilasciare il pulsante del mouse in successione rapida
Fare doppio clic	Puntare su un elemento e quindi premere e rilasciare *due volte* il pulsante del mouse in successione rapida
Trascinare	Puntare su un elemento. Tenere premuto il pulsante del mouse fino a raggiungere la posizione desiderata e quindi rilasciarlo.

Cursore ad I

Puntatore a freccia

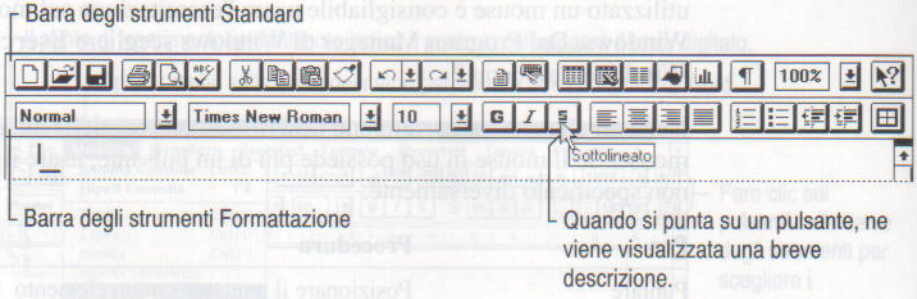
Le diverse forme del puntatore Il puntatore del mouse assume forme diverse a seconda dell'operazione effettuata. Se si punta sul testo, il puntatore diventa un cursore ad I, mentre se si punta su un menu o su una barra degli strumenti, si trasforma in un puntatore a freccia. Per ulteriori informazioni sulle diverse forme del puntatore, vedere il capitolo 1 "Ambiente di lavoro di Word" nel *Manuale dell'utente* di Microsoft Word.

Scelta dei comandi

Un *comando* è un'istruzione che consente di effettuare operazioni specifiche. Per scegliere i comandi è possibile fare clic sui pulsanti delle barre degli strumenti, utilizzare i menu normali o di scelta rapida oppure premere particolari tasti. Per ulteriori informazioni sull'utilizzo della tastiera per la scelta dei comandi e sull'utilizzo delle barre degli strumenti e dei menu, vedere il capitolo 1 "Ambiente di lavoro di Word" nel *Manuale dell'utente* di Microsoft Word.

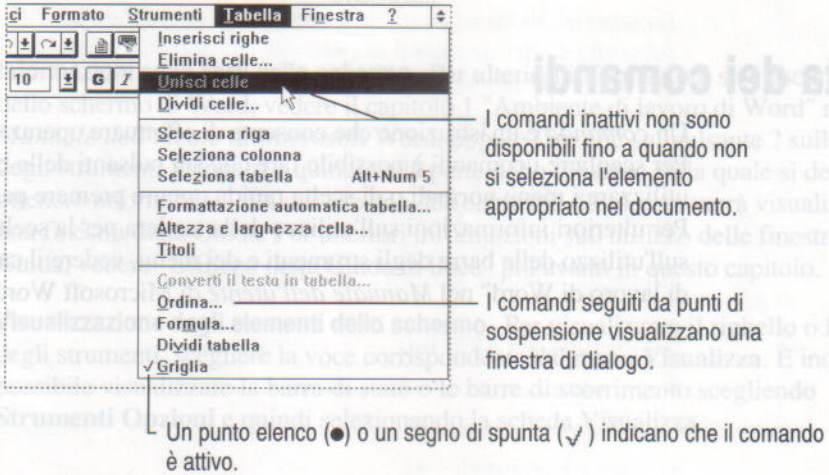
Utilizzo delle barre degli strumenti per la scelta rapida dei comandi

Se si possiede un mouse, per scegliere i comandi di Word di utilizzo più frequente, è possibile fare clic sui pulsanti delle *barre degli strumenti*. Al primo avvio di Word vengono visualizzate le barre degli strumenti Standard e Formattazione.

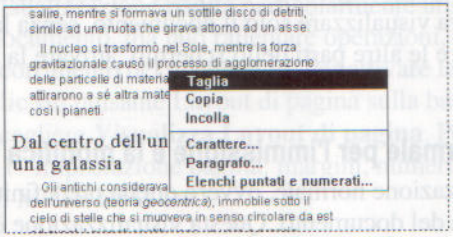


Per visualizzare o nascondere una barra degli strumenti, puntare su una barra degli strumenti e fare clic col pulsante destro del mouse. Quando viene visualizzato il menu di scelta rapida, fare clic sulla barra degli strumenti che si desidera visualizzare o nascondere. È anche possibile effettuare questa operazione scegliendo **Visualizza Barre degli strumenti** e selezionando la barra degli strumenti che si desidera visualizzare o nascondere. Quindi scegliere OK.

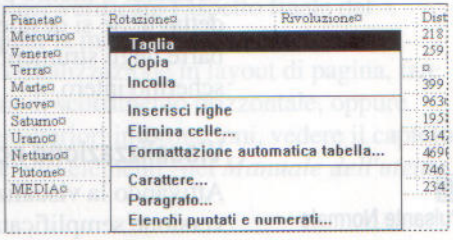
Scelta dei comandi utilizzando i menu È inoltre possibile scegliere i comandi utilizzando i *menu*, che sono elencati nella barra dei menu nella parte superiore della finestra di Word. È sufficiente fare clic sul nome del menu e quindi sul comando che si desidera eseguire. Per chiudere un menu senza scegliere un comando, fare clic in un punto esterno ad esso, oppure premere ESC.



Utilizzo dei menu di scelta rapida Nei *menu di scelta rapida* sono disponibili i comandi di utilizzo più frequente per l'esecuzione di particolari operazioni. Utilizzando i menu di scelta rapida è possibile risparmiare tempo in quanto non è necessario aprire più menu per individuare i comandi desiderati.



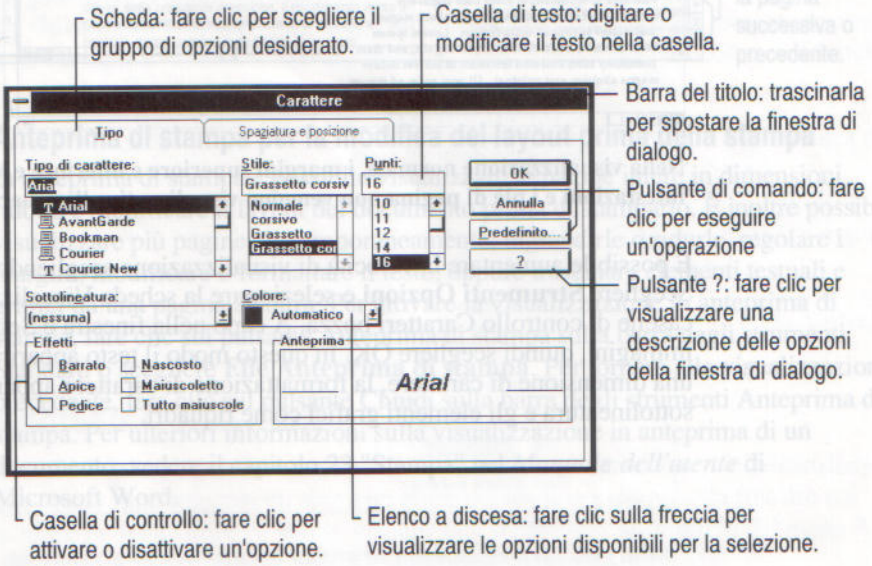
Menu di scelta rapida per la modifica e la formattazione del testo.



Menu di scelta rapida per l'utilizzo delle tabelle.

Per visualizzare un menu di scelta rapida, selezionare il testo o l'oggetto desiderato oppure posizionarvi il punto di inserimento. Fare clic col pulsante destro del mouse o premere MAIUSC+F10. Quando viene visualizzato il menu di scelta rapida, fare clic sul comando desiderato. Per chiudere un menu di scelta rapida senza scegliere un comando, fare clic in un punto esterno ad esso oppure premere ESC.

Selezione delle opzioni di una finestra di dialogo Scegliendo un comando seguito da puntini di sospensione (...), verrà visualizzata una *finestra di dialogo* nella quale è possibile selezionare diverse opzioni.



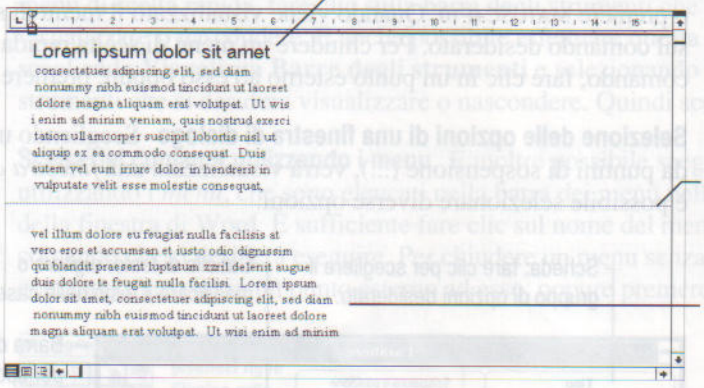
Utilizzo delle visualizzazioni

È possibile visualizzare un documento in diversi modi. Le visualizzazioni principali sono la visualizzazione normale, in layout di pagina, in anteprima di stampa e della struttura. È inoltre possibile ingrandire una parte del documento per evidenziarne i dettagli. Se si desidera visualizzare solo il documento, senza la barra dei menu, le barre degli strumenti e le altre parti dello schermo, attivare la visualizzazione a schermo intero.

Visualizzazione normale per l'immissione e la modifica di testo

Pulsante Normale

Attivando la visualizzazione normale, ovvero quella predefinita, comparirà una versione semplificata del documento. Questa visualizzazione è la più adatta per l'immissione, la modifica e la formattazione del testo, nonché per gli spostamenti all'interno del documento. Per attivare la visualizzazione normale, fare clic sul pulsante Normale sulla barra di scorrimento orizzontale oppure scegliere **Visualizza Normale**.



I tipi di carattere ed altri formati vengono visualizzati come effettivamente compariranno nel documento stampato.

Le interruzioni di pagina vengono visualizzate come linee punteggiate.

Le colonne multiple vengono visualizzate come una singola colonna continua.

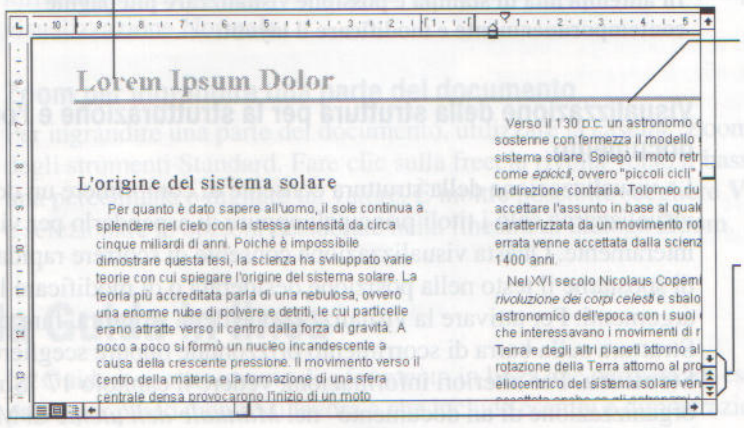
Nella visualizzazione normale. i margini superiore e inferiore e le intestazioni e i piè di pagina non vengono visualizzati sullo schermo.

È possibile aumentare la velocità di visualizzazione scegliendo l'opzione bozza. Scegliere **Strumenti Opzioni** e selezionare la scheda Visualizza. Selezionare le caselle di controllo Caratteri bozza, A capo nella finestra e Segnaposto per immagini, quindi scegliere OK. In questo modo il testo apparirà solo in un tipo e una dimensione di carattere, la formattazione di carattere apparirà come sottolineatura e gli elementi grafici come riquadri.

Visualizzazione in layout di pagina per verificare come verrà riprodotta in stampa la pagina

Pulsante Layout di pagina

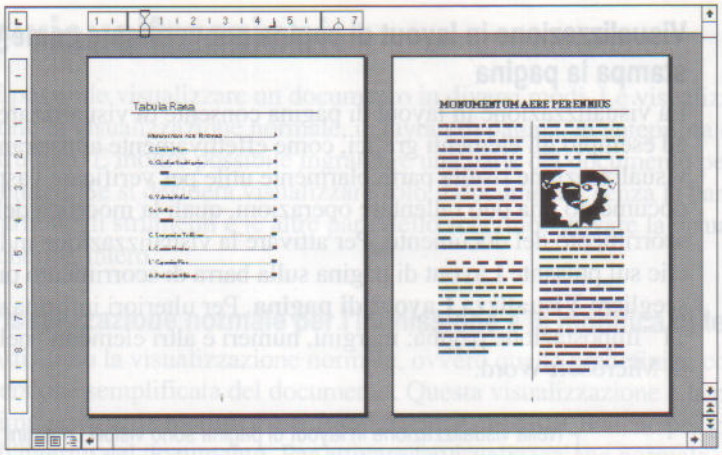
La visualizzazione in layout di pagina consente di visualizzare gli elementi, quali ad esempio gli elementi grafici, come effettivamente appariranno in stampa. Questa visualizzazione risulta particolarmente utile per verificare l'aspetto finale del documento, ma può rallentare operazioni, quali la modifica del testo o lo scorrimento del documento. Per attivare la visualizzazione in layout di pagina, fare clic sul pulsante Layout di pagina sulla barra di scorrimento orizzontale, oppure scegliere **Visualizza Layout di pagina**. Per ulteriori informazioni, vedere il captolo 11 "Impostazione pagina: margini, numeri e altri elementi" nel *Manuale dell'utente* di Microsoft Word.



Anteprima di stampa per la modifica del layout prima della stampa

Pulsante Anteprima di stampa

In anteprima di stampa è possibile visualizzare le pagine intere in dimensioni ridotte e modificare il layout del documento prima di stamparlo. È inoltre possibile visualizzare più pagine contemporaneamente, ingrandirle o ridurle, regolare i margini, modificare o formattare il testo, oppure trascinare elementi testuali e grafici da una pagina all'altra. Per attivare la visualizzazione in anteprima di stampa, fare clic sul pulsante Anteprima di stampa sulla barra degli strumenti Standard o scegliere **File Anteprima di stampa**. Per tornare alla visualizzazione precedente, fare clic sul pulsante Chiudi sulla barra degli strumenti Anteprima di stampa. Per ulteriori informazioni sulla visualizzazione in anteprima di un documento, vedere il capitolo 23 "Stampa" nel *Manuale dell'utente* di Microsoft Word.

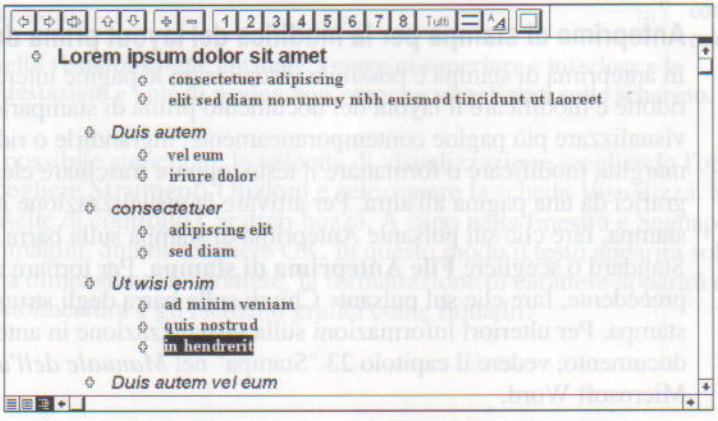


In antemprima di stampa è possibile visualizzare più pagine contemporaneamente e modificare il layout.

Visualizzazione della struttura per la strutturazione e l'organizzazione del documento

Pulsante Struttura

La visualizzazione della struttura consente di comprimere un documento in modo da visualizzarne solo i titoli principali oppure di espanderlo per visualizzarlo interamente. Questa visualizzazione consente di scorrere rapidamente il documento, di spostarne il testo nella posizione desiderata o di modificare la gerarchia degli argomenti. Per attivare la visualizzazione della struttura, fare clic sul pulsante Struttura sulla barra di scorrimento orizzontale oppure scegliere **Visualizza Struttura**. Per ulteriori informazioni, vedere il capitolo 17 "Strutturazione e organizzazione di un documento" nel *Manuale dell'utente* di Microsoft Word.



Nella visualizzazione della struttura è possibile comprimere un documento per visualizzarne solo i titoli principali.

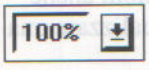
Visualizzazione Schermo intero per ottenere più spazio sullo schermo

Pulsante Schermo intero

Se si desidera visualizzare il solo documento sullo schermo, senza righelli, barre degli strumenti ed altri elementi dello schermo, scegliere **Visualizza Schermo intero**. Nella visualizzazione Schermo intero è comunque possibile scegliere comandi attraverso i tasti di scelta rapida e visualizzare i menu di scelta rapida. È inoltre possibile visualizzare singoli elementi come la barra di scorrimento verticale o una barra degli strumenti. Ad esempio, per visualizzare la barra di scorrimento verticale premere ALT, S, O per scegliere **Strumenti Opzioni**, selezionare la scheda Visualizza e selezionare la casella di controllo Barra di scorrimento verticale.

Per tornare alla visualizzazione precedente, fare clic sul pulsante Schermo intero nell'angolo in basso a destra dello schermo, oppure premere ESC. Gli elementi visualizzati o nascosti nella visualizzazione Schermo intero non avranno alcuna influenza sulle impostazioni di altre visualizzazioni, come ad esempio la visualizzazione Normale.

Zoom per ingrandire una parte del documento



Casella "Zoom"

Per ingrandire una parte del documento, utilizzare la casella "Zoom" sulla barra degli strumenti Standard. Fare clic sulla freccia rivolta verso il basso e selezionare una percentuale o digitare un valore. È inoltre possibile scegliere **Visualizza Zoom** e selezionare le opzioni desiderate nella finestra di dialogo **Zoom**.

Utilizzo della Guida in linea

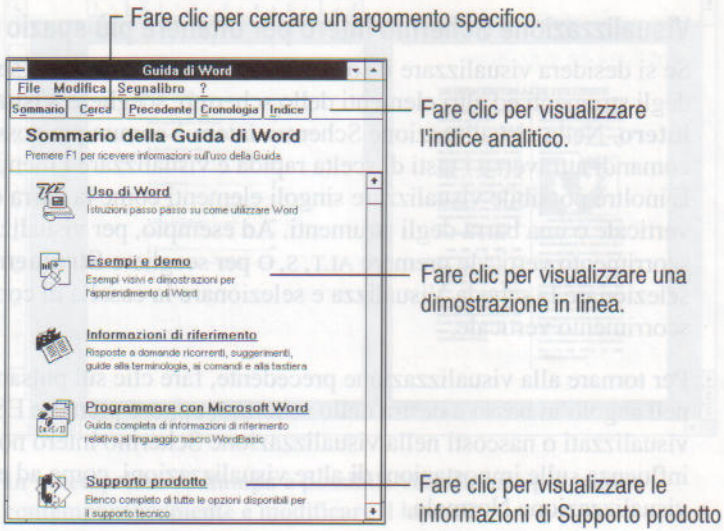
La Guida è uno strumento di riferimento in linea che permette di eseguire procedure passo per passo mentre si lavora e che include esempi e dimostrazioni sull'uso dei comandi di Word, dei campi e del linguaggio macro WordBasic.

In questa sezione vengono descritte le modalità di utilizzo della Guida in linea per ottenere informazioni su qualsiasi argomento o elemento dello schermo.
Per ulteriori informazioni sull'utilizzo della Guida in linea, vedere il capitolo 1 "Ambiente di lavoro di Word" nel *Manuale dell'utente* di Microsoft Word oppure "Informazioni sull'utilizzo della Guida" più avanti in questo capitolo.

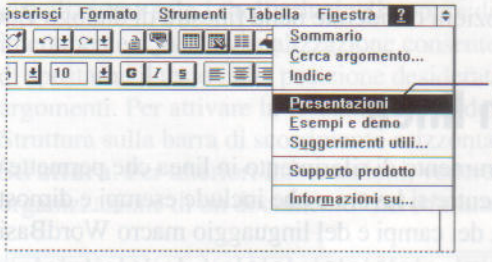
Installazione della Guida Per informazioni sull'installazione della Guida, vedere il capitolo 1 "Installazione e avvio di Word".

Contenuto della Guida

Istruzioni dettagliate, dimostrazioni in linea e supporto prodotto Nell'illustrazione che segue sono riportati gli elementi che è possibile scegliere nella finestra del sommario della Guida di Word, visualizzata scegliendo **Sommario** dal menu **?**. Da questa finestra è possibile "saltare" a informazioni più dettagliate.



Numerose opzioni della finestra del sommario della Guida sono disponibili anche nel menu **?**. È inoltre possibile utilizzare i comandi del menu **?** per visualizzare una dimostrazione in linea o suggerimenti utili.



Pulsante ?

Puntatore della Guida

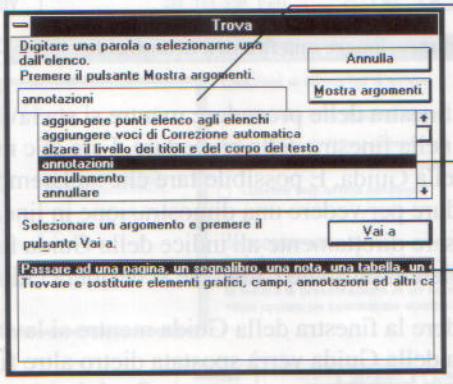
Guida sensibile al contesto Per ottenere informazioni su un particolare elemento dello schermo, ad esempio su un comando di menu, su una barra degli strumenti, su un pulsante o sul righello, fare clic sul pulsante ? sulla barra degli strumenti Standard oppure premere MAIUSC+F1. Quando il puntatore si trasforma in un punto interrogativo, fare clic sull'elemento desiderato. È inoltre possibile scegliere il pulsante ? in una finestra di dialogo o in una casella di messaggio per visualizzare una descrizione delle opzioni in essa contenute. Per controllare la formattazione del testo di un documento, fare clic sul pulsante ? sulla barra degli strumenti Standard e quindi sul testo che si desidera controllare. Dopo aver ultimato il controllo della formattazione premere ESC.

Informazioni sull'utilizzo della Guida Se si desidera ottenere informazioni in linea sull'utilizzo della Guida, scegliere **Sommario** dal menu **?** e quindi premere F1. Alternativamente, nella finestra della Guida scegliere **Uso della Guida** dal menu **?** Oltre alle informazioni riportate in questo manuale e nel *Manuale dell'utente* di Microsoft Word, gli argomenti elencati contengono ulteriori informazioni sull'aggiunta di note agli argomenti della Guida o su come contrassegnare gli argomenti di utilizzo più frequente.

Ricerca automatica di un argomento

Pulsante ?

Per ottenere rapidamente informazioni su un particolare argomento della Guida è consigliabile utilizzare la funzione di ricerca. Fare doppio clic sul pulsante ? sulla barra degli strumenti Standard, oppure scegliere **Cerca argomento** dal menu **?**. Verrà visualizzata la finestra di dialogo **Cerca** che consente di individuare l'argomento desiderato.

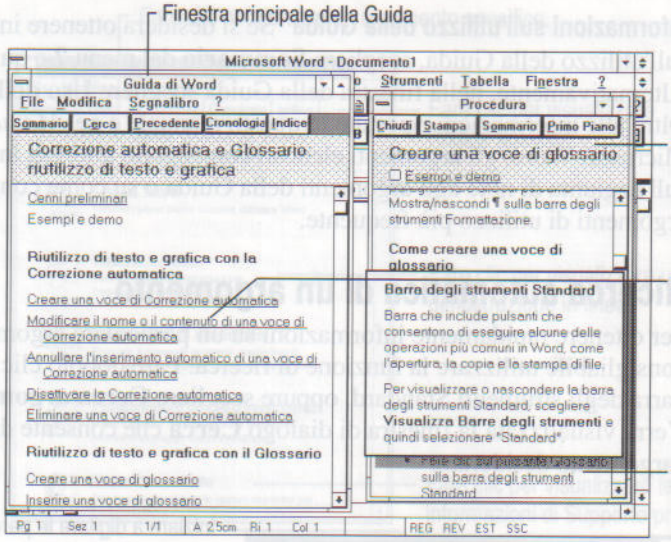


Iniziare a digitare le parole che si desidera cercare. Verrà visualizzato un elenco delle parole che corrispondono alle lettere digitate.

Selezionare un elemento dall'elenco e quindi scegliere il pulsante Mostra argomenti.

Selezionare un argomento dall'elenco e quindi scegliere il pulsante Vai a.

Utilizzo delle finestre della Guida Vi sono due tipi di finestre della Guida: una finestra principale che contiene una panoramica sugli argomenti, descrizioni di comandi ed altre informazioni; una finestra delle procedure che contiene istruzioni passo per passo in modo che possano essere seguite mentre si sta lavorando. Le finestre della Guida possono essere spostate e ridimensionate.



È possibile spostare o ridimensionare una finestra della Guida.

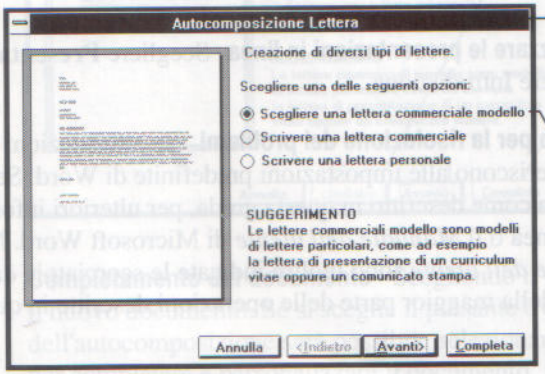
Per tenere aperta una finestra delle procedure mentre si sta lavorando scegliere il pulsante Primo piano nella finestra della procedure. Fare clic nel documento e seguire le istruzioni della Guida. È possibile fare clic su Esempi e demo sotto il titolo di alcune procedure per vedere una dimostrazione in linea della procedura. È anche possibile passare direttamente all'indice della Guida facendo clic sul pulsante Indice. Scegliere il pulsante Chiudi se si desidera chiudere la finestra.

Se non si desidera vedere la finestra della Guida mentre si lavora, fare clic sul documento: la finestra della Guida verrà spostata dietro altre finestre. Per visualizzarla nuovamente premere ALT+TAB. Se si desidera che la finestra principale della Guida sia sempre aperta mentre si lavora scegliere il pulsante Sempre in primo piano dal menu Guida nella finestra principale. Non è necessario chiudere la finestra principale della Guida, che verrà chiusa automaticamente all'uscita dal programma. Quando non è più necessario utilizzarla, è comunque possibile chiuderla scegliendo **File Esci** dal menu della finestra stessa.

CAPITOLO 4

Creazione di documenti

L'utilizzo delle *autocomposizioni* rappresenta il modo più semplice e rapido per creare un documento. È sufficiente rispondere ad alcune domande sull'aspetto che si desidera conferire al documento e digitarne il testo, perché il documento venga impostato automaticamente.



L'autocomposizione Lettera consente di inserire in modo guidato l'intestazione, l'indirizzo e la data della lettera.

È inoltre possibile aggiungere testo fisso prelevandolo dalle lettere commerciali standard disponibili.

Questo capitolo contiene illustrazioni ed esempi per un rapido apprendimento delle principali funzioni di Word, quali la digitazione, la modifica, il salvataggio e la stampa di un documento. Vengono inoltre forniti suggerimenti sul metodo più semplice e rapido per eseguire numerose operazioni. Una volta acquisita una certa familiarità con i termini utilizzati per descrivere i concetti fondamentali di Word, sarà possibile ottenere informazioni più dettagliate consultando l'indice analitico del Manuale dell'utente o la Guida in linea.

Contenuto del capitolo

- Informazioni preliminari 52
- Creazione di un documento ex-novo, sulla base di un modello o utilizzando un'autocomposizione 52
- Digitazione e modifica 55
- Formattazione di caratteri, paragrafi ed elenchi puntati 64
- Controllo ortografico 72
- Glossario: riutilizzo di testo e grafica 73
- Tabelle e colonne tipo giornale 74
- Impostazione della pagina 81
- Apertura, salvetaggio e chiusura di documenti 87
- Stampa di documenti o di buste 89

Informazioni preliminari

Verificare di aver installato Word come descritto nel capitolo 1 "Installazione e avvio di Word". Se è stata eseguita l'installazione Laptop (minima) è necessario installare i demo, le autocomposizioni e gli altri componenti citati in questo capitolo.

Come visualizzare le presentazioni in linea Scegliere **Presentazioni** dal menu **?**, quindi scegliere Introduzione.

Suggerimento per la risoluzione dei problemi Le informazioni contenute in questo capitolo si riferiscono alle impostazioni predefinite di Word. Se una funzione non viene eseguita come descritto in questa guida, per ulteriori informazioni consultare la Guida in linea o il *Manuale dell'utente* di Microsoft Word. Nella Guida in linea e nel *Manuale dell'utente* sono inoltre indicate le scorciatoie da tastiera per l'esecuzione della maggior parte delle operazioni descritte in questo capitolo.

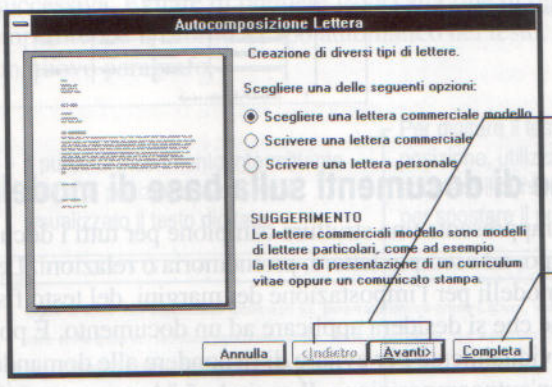
Creazione di un documento ex-novo, sulla base di un modello o utilizzando un'autocomposizione

In alternativa vengono descritte tre diverse procedure per la creazione di nuovi documenti. È possibile utilizzare una delle autocomposizioni disponibili che consentono di realizzare diversi tipi di documento in modo guidato. È inoltre possibile utilizzare un modello che consente di impostare la struttura e la formattazione del documento, ovvero, ad esempio, margini e testo fisso, oppure digitare il testo desiderato nel documento vuoto che viene visualizzato all'avvio di Word.

Creazione di documenti con le autocomposizioni

Sono disponibili autocomposizioni per la creazione di lettere, promemoria, curriculum vitae, notiziari, attestati e altri documenti standard. Il capitolo 5 "Autocomposizioni, modelli e lettere commerciali" contiene illustrazioni relative ai risultati ottenibili utilizzando le diverse autocomposizioni.

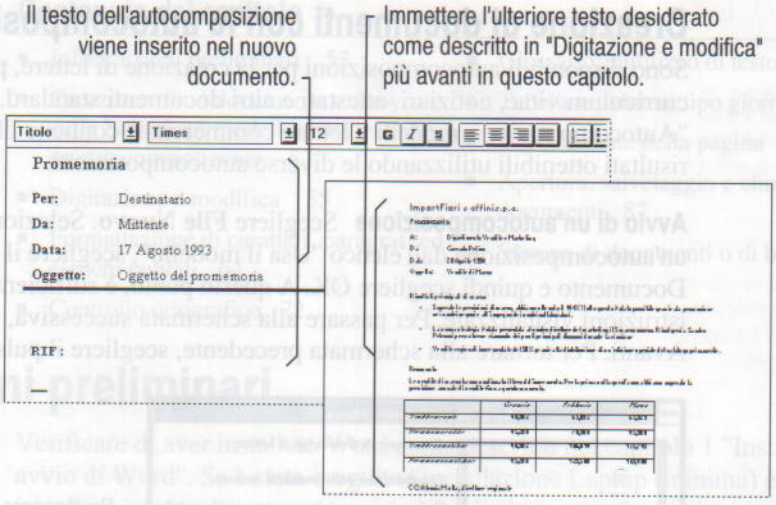
Avvio di un'autocomposizione Scegliere **File Nuovo**. Selezionare un'autocomposizione dall'elenco "Usa il modello", scegliere il pulsante d'opzione Documento e quindi scegliere OK. A questo punto, è sufficiente seguire le istruzioni visualizzate. Per passare alla schermata successiva, scegliere il pulsante Avanti. Per tornare alla schermata precedente, scegliere il pulsante Indietro.



Per passare alla fase Successiva fare clic sul pulsante Avanti. Per tornare al punto precedente, fare clic sul pulsante Indietro.

Per creare il documento e chiudere l'autocomposizione, fare clic sul pulsante Completa.

Completamento del documento Scegliendo il pulsante Completa verrà visualizzato il nuovo documento. Se si sceglie il pulsante d'opzione Guida sull'ultima schermata dell'autocomposizione sarà possibile selezionare uno degli argomenti della Guida per completare e personalizzare il documento. Per ulteriori informazioni sulle autocomposizioni, vedere il capitolo 5 "Autocomposizioni, modelli e lettere commerciali". Al termine dell'esecuzione dell'autocomposizione, verrà visualizzato il nuovo documento.



Creazione di documenti sulla base di modelli

Un *modello* rappresenta una struttura campione per tutti i documenti di un particolare tipo, ad esempio lettere, promemoria o relazioni. Le autocomposizioni utilizzano i modelli per l'impostazione dei margini, del testo fisso e della formattazione che si desidera applicare ad un documento. È possibile utilizzare un modello individualmente per evitare di rispondere alle domande poste durante l'utilizzo di un'autocomposizione. Il capitolo 5 "Autocomposizioni, modelli e lettere commerciali" contiene illustrazioni relative ai modelli disponibili in Word.

Per creare un nuovo documento in base ad un modello, scegliere **File Nuovo**, selezionare un modello dall'elenco "Usa il modello", scegliere il pulsante di opzione "Documento" e quindi scegliere OK. Verrà visualizzato il nuovo documento. Per ulteriori informazioni sui modelli vedere il capitolo 5 "Autocomposizioni, modelli e lettere commerciali".

Creazione di un documento ex-novo

Pulsante Nuovo

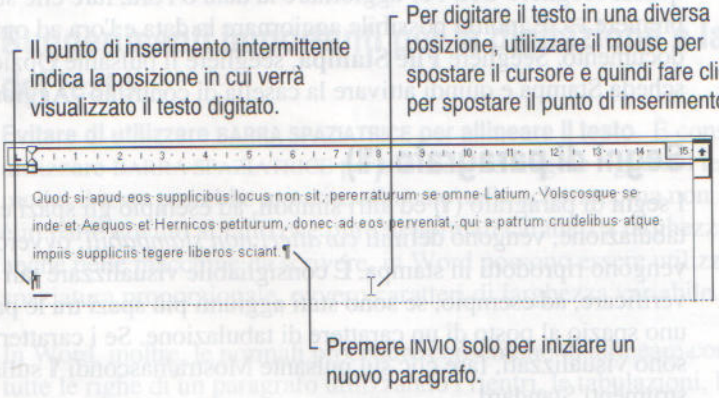
Al primo avvio di Word, verrà visualizzato un nuovo documento vuoto, denominato "Documento1", in cui è possibile iniziare a digitare il testo. Per creare un nuovo documento in qualsiasi momento, fare clic sul pulsante Nuovo sulla barra degli strumenti Standard.

Digitazione e modifica

In questa sezione vengono forniti alcuni suggerimenti per eseguire rapidamente operazioni quali la digitazione del testo, lo spostamento all'interno di un documento, la selezione del testo, l'annullamento di errori e l'eliminazione, lo spostamento e la copia del testo. Per ulteriori informazioni, vedere il capitolo 2 "Digitazione e revisione" nel *Manuale dell'utente* di Microsoft Word.

Digitazione del testo

Per aggiungere testo al documento, è sufficiente iniziare a digitarlo. Quando il testo raggiunge il margine destro, viene eseguito il ritorno a capo automatico alla riga successiva. Evitare di premere INVIO alla fine di ogni riga. In questo modo si impedirebbe il ritorno a capo automatico del testo. Premere INVIO solo per iniziare un nuovo paragrafo.



Modalità inserimento e modalità sovrascrittura Quando si inserisce del testo in una riga, il testo esistente viene spostato progressivamente verso destra. Se si desidera sovrascrivere il testo esistente, attivare la modalità sovrascrittura facendo doppio clic su "SSC". Per tornare alla modalità di inserimento, fare nuovamente doppio clic su "SSC".

Titolo 1

Casella degli stili

Formattazione automatica dei titoli Sono disponibili nove stili del titolo predefiniti che è possibile utilizzare per formattare i titoli in modo uniforme. Per utilizzare uno di tali stili, fare clic su un titolo e quindi selezionare uno stile del titolo nella casella degli stili sulla barra degli strumenti Formattazione. È possibile, ad esempio, utilizzare Titolo 1 per i titoli principali e Titolo 2 per i sottotitoli. Dopo aver applicato gli stili del titolo, è possibile compilare rapidamente un sommario o verificare l'organizzazione del documento nella visualizzazione della struttura. Per ulteriori informazioni sull'utilizzo degli stili, vedere il capitolo 9 "Formattazione automatica e stili" nel *Manuale dell'utente* di Microsoft Word.

Inserimento di caratteri speciali quali ®, ¥, ô, ¼, ß, ✂, ❹, 🕓, ☑ Per inserire un carattere non disponibile nella tastiera, scegliere **Inserisci Simbolo** e quindi selezionare la scheda Simboli. Nella casella "Tipo di carattere", selezionare il tipo di carattere contenente il simbolo desiderato. È possibile fare clic sul simbolo per visualizzarlo ingrandito. Fare doppio clic sul simbolo per inserirlo nel documento. Nella finestra di dialogo **Simbolo** è inoltre possibile selezionare la scheda Caratteri speciali per inserire particolari caratteri di utilizzo frequente quali, ad esempio, lineette (—), puntini di sospensione (...) e simboli di copyright (©). Una volta terminato l'inserimento di simboli scegliere il pulsante Chiudi. Per ulteriori informazioni sui simboli, vedere il capitolo 2 "Digitazione e revisione" nel *Manuale dell'utente* di Microsoft Word.

20 marzo 1993
7.46

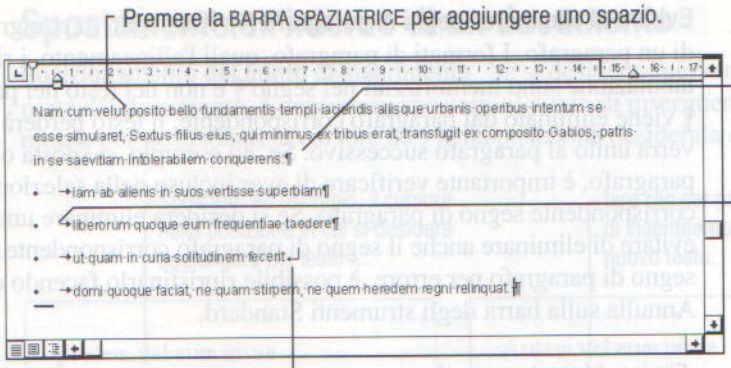
Formati di data e ora

Inserimento della data e dell'ora Scegliere **Inserisci Data e ora** e quindi selezionare il formato desiderato per la data o per l'ora. Se si desidera poter aggiornare la data o l'ora, attivare la casella di controllo "Inserisci come campo" e quindi scegliere OK. Per aggiornare la data o l'ora, fare clic su di essa e quindi premere F9. È inoltre possibile aggiornare la data e l'ora ad ogni stampa del documento. Scegliere **File Stampa**, scegliere il pulsante Opzioni, scegliere la scheda Stampa e quindi attivare la casella di controllo "Aggiorna campi".

Segni di paragrafo (¶)

Pulsante Mostra/nascondi ¶

I segni di paragrafo (¶) ed altri simboli, ad esempio gli spazi e i caratteri di tabulazione, vengono definiti *caratteri non stampabili*, ovvero caratteri che non vengono riprodotti in stampa. È consigliabile visualizzare tali caratteri per verificare, ad esempio, se sono stati aggiunti più spazi tra le parole o se si è digitato uno spazio al posto di un carattere di tabulazione. Se i caratteri non stampabili non sono visualizzati, fare clic sul pulsante Mostra/nascondi ¶ sulla barra degli strumenti Standard.



Suggerimenti importanti per la digitazione e la modifica del testo

Evitare di utilizzare BARRA SPAZIATRICE per allineare il testo È consigliabile evitare di utilizzare BARRA SPAZIATRICE per allineare le singole righe del testo. In questo modo, il testo potrebbe apparire allineato sullo schermo, ma non in stampa. Questo è in parte dovuto al fatto che oltre ai normali caratteri a larghezza fissa utilizzati anche nelle macchine da scrivere, in Word possono essere utilizzati caratteri a spaziatura proporzionale, ovvero caratteri di larghezza variabile.

In Word, inoltre, le normali procedure consentono di allineare contemporaneamente tutte le righe di un paragrafo utilizzando i rientri, le tabulazioni, le opzioni di allineamento e le tabelle. Per ulteriori informazioni, vedere "Formati di paragrafo" più avanti in questo capitolo.

1. Excepit deinde eum lentius spe bellum, quo Gabios propinquam urbem, nequiquam vi adortus, cum obsidendi quoque urbem

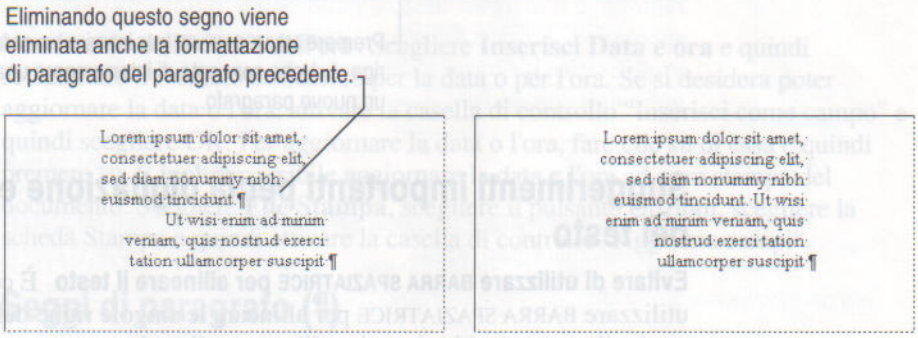
Non utilizzare gli spazi per allineare il testo. Potrebbe risultare non correttamente allineato in stampa.

1. Excepit deinde eum lentius spe bellum, quo Gabios propinquam urbem, nequiquam vi adortus, cum obsidendi quoque urbem spes

Utilizzare invece punti di tabulazione e rientri.

Pulsante Annulla

Evitare di eliminare i segni di paragrafo (¶) Un segno di paragrafo (¶) indica la fine di un paragrafo. I formati di paragrafo, quali l'allineamento, i rientri e i punti di tabulazione sono memorizzati nel segno ¶ e non nel testo nel paragrafo. Se il segno ¶ viene eliminato dal paragrafo corrispondente, il testo perderà la formattazione e verrà unito al paragrafo successivo. Se, ad esempio, si sposta o si copia un paragrafo, è importante verificare di aver incluso nella selezione anche il corrispondente segno di paragrafo. Se si desidera eliminare una parte del paragrafo, evitare di eliminare anche il segno di paragrafo corrispondente. Se si elimina un segno di paragrafo per errore, è possibile ripristinarlo facendo clic sul pulsante Annulla sulla barra degli strumenti Standard.

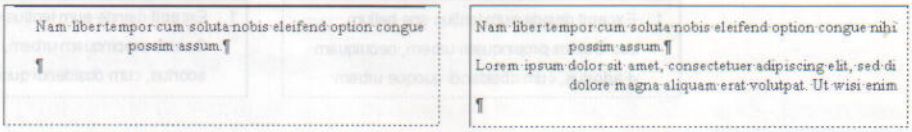


Il primo paragrafo è allineato a sinistra, mentre il secondo è allineato a destra.

Il primo paragrafo assumerà la formattazione del secondo.

Impostazione dei formati e digitazione di nuovi paragrafi con gli stessi formati

Quando si preme INVIO per iniziare un nuovo paragrafo, quest'ultimo assumerà la formattazione del paragrafo precedente, come ad esempio il tipo di carattere e i punti di tabulazione (tali formati sono infatti memorizzati nel segno ¶).



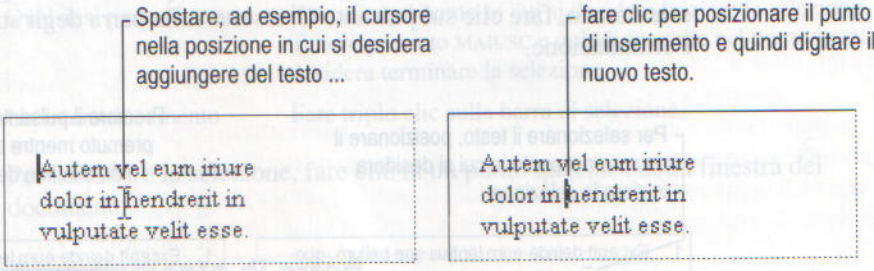
Dopo aver formattato un paragrafo nel modo desiderato ...

premere INVIO per continuare a creare nuovi paragrafi con la stessa formattazione.

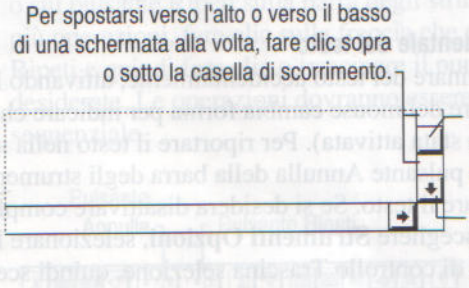
Per rimuovere formati non desiderati, selezionare il paragrafo e applicarne il formato desiderato. È anche possibile rimuovere formati di carattere dal testo selezionato premendo CTRL+BARRA SPAZIATRICE o rimuovere formati di paragrafo premendo CTRL+H. Per ulteriori informazioni vedere "Formattazione di caratteri, paragrafi ed elenchi puntati" più avanti in questo capitolo.

Spostamento all'interno di un documento

Posizionamento del punto di inserimento Se si desidera intervenire in una diversa parte del documento, è necessario spostarvi il punto di inserimento. Utilizzare il mouse per posizionare il cursore ad I nella posizione desiderata e quindi fare clic.



Scorrimento all'interno di un documento Per visualizzare altre parti di un documento, utilizzare le barre di scorrimento disponibili nel bordo destro e inferiore della finestra. L'illustrazione che segue indica come scorrere verso l'alto o verso il basso all'interno di un documento, ma è possibile utilizzare le stesse procedure per scorrere a sinistra o a destra.



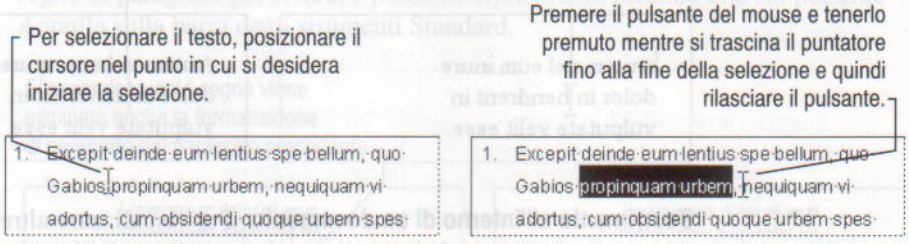
Quando si scorre un documento, il punto di inserimento non viene spostato. Per spostarlo, è necessario fare clic nella posizione desiderata.

Passaggio ad una posizione precedente Word memorizza le ultime tre posizioni in cui è stato digitato o modificato il testo. Per tornare a ciascuna di esse, premere MAIUSC+F5 in sequenza.

Passaggio ad una pagina specifica Scegliere **Modifica Vai a**. Digitare il numero di pagina, scegliere il pulsante Vai a e quindi il pulsante Chiudi.

Selezione del testo

Selezione del testo che si desidera modificare Per modificare una parte di testo, è innanzitutto necessario *selezionarla*, ovvero trascinare il puntatore in modo da evidenziarla, e quindi scegliere un comando o fare clic su un pulsante per eseguire l'operazione desiderata. Per applicare, ad esempio, il formato grassetto al testo selezionato, fare clic sul pulsante Grassetto sulla barra degli strumenti Formattazione.



Prima di eseguire la maggior parte delle operazioni, è necessario selezionare il testo che si desidera modificare. In Word tutti gli elementi vengono visualizzati come effettivamente appariranno in stampa e non è perciò necessario attivare o disattivare i codici per visualizzare le modifiche apportate ai formati.

Puntatore per il trascinamento della selezione

Pulsante Annulla

Trascinamento accidentale del testo
Può capitare di trascinare del testo accidentalmente, attivando la modalità Trascina selezione (il puntatore del mouse cambia forma per indicare che la modalità Trascina selezione è stata attivata). Per riportare il testo nella sua posizione iniziale, fare clic sul pulsante Annulla della barra degli strumenti Standard, quindi riprovare a selezionare il testo. Se si desidera disattivare completamente la modalità Trascina selezione, scegliere **Strumenti Opzioni**, selezionare la scheda Modifica e disattivare la casella di controllo Trascina selezione, quindi scegliere OK.

Puntatore nella barra di selezione

Modalità di selezione Per selezionare righe, paragrafi o l'intero documento, utilizzare la *barra di selezione*, ovvero un'area invisibile lungo il lato sinistro di ciascun paragrafo. Puntando sulla barra di selezione, il puntatore si trasforma in una freccia.

Per selezionare	Procedura
Una parola	Fare doppio clic sulla parola
Un elemento grafico	Fare clic sull'elemento grafico
Una riga	Fare clic sulla barra di selezione a sinistra della riga. Per selezionare più righe, trascinare il puntatore sulla barra di selezione

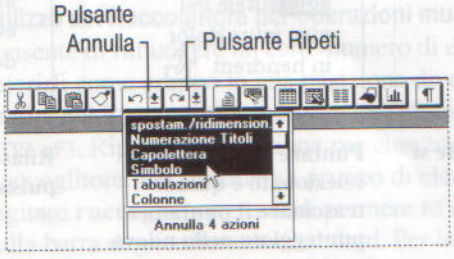
Per selezionare	Procedura
Una frase	Tenere premuto CTRL e fare clic sulla frase
Un paragrafo	Fare doppio clic sulla barra di selezione a sinistra del paragrafo. Per selezionare più paragrafi, trascinare il puntatore sulla barra di selezione
Qualsiasi parte di testo	Fare clic nel punto in cui si desidera iniziare la selezione. Tenere premuto MAIUSC e quindi fare clic nel punto in cui si desidera terminare la selezione
Un intero documento	Fare triplo clic sulla barra di selezione.

Per annullare la selezione, fare clic in un punto qualsiasi della finestra del documento.

Annullamento di errori

In caso di errore, è possibile annullare l'azione o il comando eseguito. È possibile, ad esempio, ripristinare una parola eliminata per errore o ripetere un'azione precedentemente annullata. Non è tuttavia possibile annullare particolari azioni quali, ad esempio, il salvataggio o la stampa di un documento.

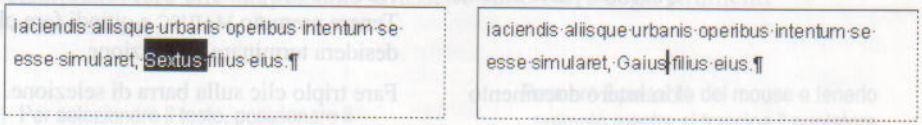
Per annullare o ripetere l'ultima operazione eseguita, fare clic sul pulsante Annulla o sul pulsante Ripeti sulla barra degli strumenti Standard. Per annullare o ripetere più operazioni, fare clic sulla freccia che compare a lato dei pulsanti Annulla e Ripeti e quindi fare clic o trascinare il puntatore per selezionare le operazioni desiderate. Le operazioni dovranno essere annullate o ripetute in ordine sequenziale.



Fare clic o trascinare per selezionare le operazioni che si desidera annullare o ripristinare.

Eliminazione, spostamento e copia del testo

Eliminazione del testo Per eliminare solo alcuni caratteri, premere BACKSPACE o CANC. Per eliminare una parte di testo di qualsiasi dimensione, è possibile selezionarla e quindi premere BACKSPACE o CANC. Per sostituire rapidamente il testo eliminato, utilizzare la procedura di seguito indicata.



Selezionare il testo che si desidera sostituire ...

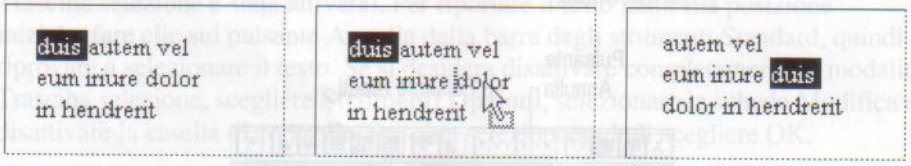
...e quindi iniziare a digitare. Non appena si preme una tasto, il testo selezionato scomparirà e verrà inserito il nuovo testo.

Se non si desidera che il testo venga sostituito durante la digitazione, scegliere **Strumenti Opzioni**, scegliere la scheda Modifica e disattivare la casella di controllo Sostituisci la selezione.

Puntatore per il trascinamento della selezione

Spostamento e copia del testo con il trascinamento della selezione

Per spostare rapidamente una parte di testo, è possibile selezionarla, trascinare il puntatore nella posizione desiderata e quindi rilasciare il pulsante del mouse per inserire il testo. Per copiare il testo, utilizzare la stessa procedura tenendo premuto CTRL durante il trascinamento.



Selezionare il testo che si desidera spostare.

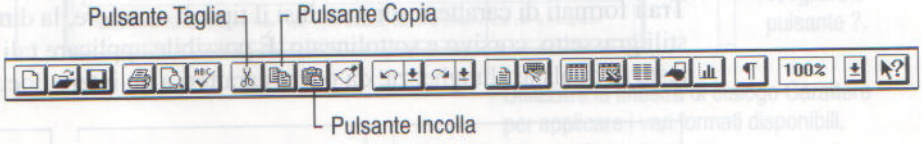
Puntare sul testo selezionato e quindi trascinare il puntatore punteggiato nella nuova posizione.

Rilasciare infine il pulsante del mouse.

È possibile trascinare testo o grafica all'interno dello stesso documento, fra diversi documenti o anche fra applicazioni diverse.

Se la funzione di trascina selezione non viene attivata, scegliere **Strumenti Opzioni** e alla voce Opzioni di modifica attivare la casella di controllo Trascina selezione.

Spostamento e copia del testo con i pulsanti Taglia, Copia e Incolla
Per spostare o copiare una parte di testo in un punto distante all'interno del documento, è innanzitutto necessario selezionarla. Fare clic sul pulsante Taglia sulla barra degli strumenti Standard oppure, se si desidera copiare il testo, fare clic sul pulsante Copia sulla barra degli strumenti Standard. A questo punto, posizionare il punto di inserimento dove si desidera compaia il testo copiato o tagliato e quindi fare clic sul pulsante Incolla sulla barra degli strumenti Standard. Il testo rimarrà negli Appunti, un'area di memorizzazione temporanea, fino alla successiva operazione di taglia o copia. Il testo memorizzato negli Appunti potrà essere incollato più volte nelle posizioni desiderate.



Taglia e incolla logico Quando si taglia, si incolla o si trascina del testo, è possibile regolare automaticamente gli spazi rimanenti. Se, ad esempio, si incolla una parola alla fine di una frase, verranno eliminati automaticamente gli spazi tra la parola e il punto. Per attivare questa opzione, scegliere **Strumenti Opzioni**, selezionare la scheda Modifica e quindi attivare la casella di controllo "Taglia e incolla logico".

Pulsante Glossario

Utilizzo del Raccoglitore per operazioni multiple di taglia e incolla Il Raccoglitore consente di rimuovere un certo numero di elementi da uno o più documenti e di inserirli come gruppo in una posizione diversa. Per memorizzare elementi testuali o grafici nel Raccoglitore, selezionare l'elemento desiderato e quindi premere CTRL+F3. Ripetere l'operazione per ciascun elemento che si desidera aggiungere nel Raccoglitore. Per inserire un gruppo di elementi senza svuotare il Raccoglitore, digitare **raccoglitore** e quindi premere F3 oppure premere il pulsante Glossario sulla barra degli strumenti Standard. Per inserire gli elementi e svuotare il Raccoglitore, premere CTRL+MAIUSC+F3.

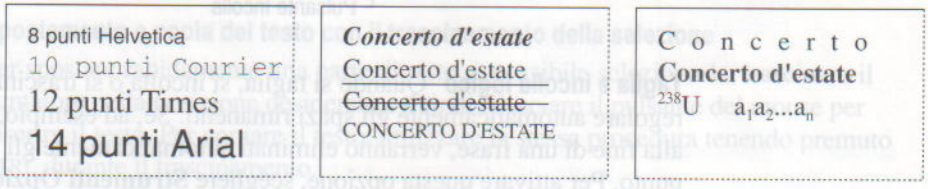
Formattazione di caratteri, paragrafi ed elenchi puntati

Per modificare l'aspetto del testo, è possibile applicarvi diversi *formati* quali, ad esempio, tipi di carattere, tabulazioni, rientri e stili. Nelle sezioni successive vengono descritte le procedure per l'applicazione dei formati di carattere e di paragrafo e forniti importanti suggerimenti per l'utilizzo di tali formati. Se si desidera modificare l'impostazione della pagina, modificando, ad esempio i margini, o aggiungendo numeri di pagina, vedere "Impostazione della pagina" più avanti in questo capitolo.

Per ulteriori informazioni sulla formattazione, vedere il capitolo 6 "Formattazione dei caratteri del testo" e il capitolo 7 "Formattazione di paragrafi" nel *Manuale dell'utente* di Microsoft Word.

Formati di carattere

Tra i formati di carattere sono inclusi il tipo di carattere, la dimensione in punti e gli stili grassetto, corsivo e sottolineato. È possibile applicare tali formati a parti di testo di qualsiasi lunghezza, da pochi caratteri a un intero documento.



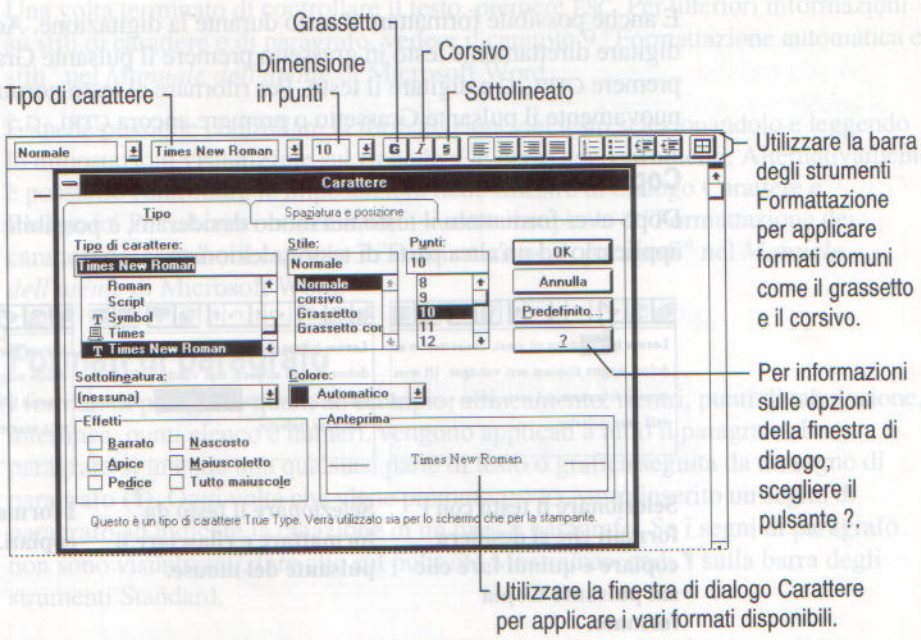
Tipo di carattere e dimensione

Grassetto, corsivo, sottolineato, barrato, e maiuscolo

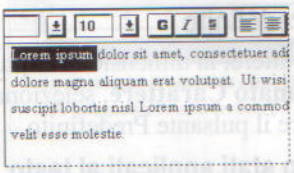
Spaziatura caratteri, colore, apice e pedice

Applicazione dei formati di carattere

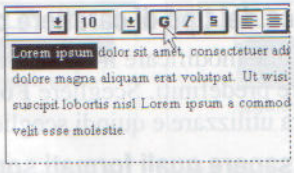
Per applicare i formati di carattere, è innanzitutto necessario selezionare il testo che si desidera modificare. Utilizzare la barra degli strumenti Formattazione per impostare il tipo di carattere o la dimensione in punti o per applicare i formati grassetto, corsivo o sottolineato. Per modificare altri formati di carattere, scegliere **Formato Carattere** e quindi selezionare le opzioni desiderate nella finestra di dialogo.



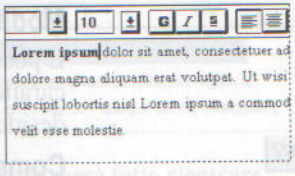
Per applicare il formato grassetto, ad esempio, è sufficiente selezionare il testo desiderato e quindi fare clic sul pulsante Grassetto sulla barra degli strumenti Formattazione.



Selezionare il testo che si desidera formattare.



Scegliere un formato, ad esempio facendo clic sul pulsante Grassetto sulla barra degli strumenti Formattazione.

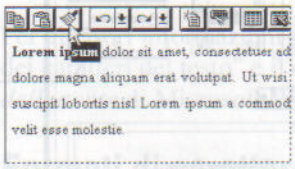


Verrà modificato solo il testo selezionato.

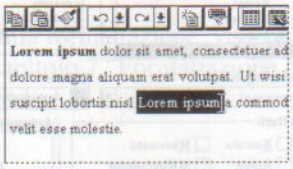
È anche possibile formattare il testo durante la digitazione. Ad esempio, per digitare direttamente testo in grassetto premere il pulsante Grassetto oppure premere CTRL+G e digitare il testo. Per ritornare al testo normale premere nuovamente il pulsante Grassetto o premere ancora CTRL+G.

Copia dei formati di carattere

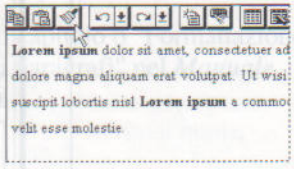
Dopo aver formattato il testo nel modo desiderato, è possibile copiare il formato ed applicarlo ad un'altra parte di testo selezionata.



Selezionare il testo con i formati che si desidera copiare e quindi fare clic sul pulsante Copia formato.



Selezionare il testo da formattare e rilasciare il pulsante del mouse.



I formati vengono così copiati.

Per copiare la formattazione più volte fare doppio clic sul pulsante Copia formato e quindi selezionare il testo che si desidera formattare. Una volta finito di copiare i formati, fare clic nuovamente sul pulsante Copia formato o premere ESC.

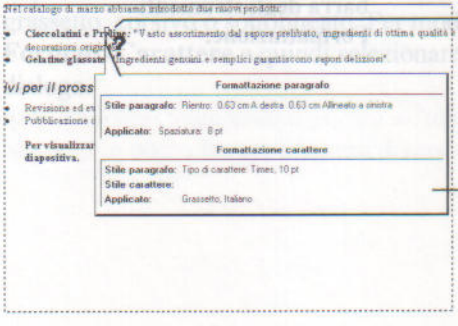
Modifica del tipo di carattere predefinito

È possibile modificare il tipo di carattere, la dimensione in punti ed altri formati di carattere predefiniti. Scegliere **Formato Carattere**, selezionare i formati che si desidera utilizzare e quindi scegliere il pulsante Predefinito.

Pulsante ?

Come sapere quali formati sono stati applicati al testo

Fare clic sul pulsante ? sulla barra degli strumenti Standard o premere MAIUSC+F1. Quando il puntatore si trasforma in un punto interrogativo, fare clic sul testo che si desidera controllare.



Fare clic qui per vedere quali formati sono stati applicati al testo.

Sarà possibile vedere la formattazione applicata con gli stili e la formattazione applicata direttamente.

Una volta terminato di controllare il testo, premere ESC. Per ulteriori informazioni su stili di carattere e di paragrafo, vedere il capitolo 9 "Formattazione automatica e stili" nel *Manuale dell'utente* di Microsoft Word.

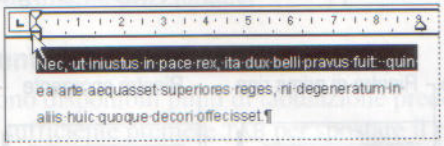
È anche possibile controllare la formattazione del testo selezionandolo e leggendo le impostazioni visualizzate sul righello e le barre degli strumenti. Alternativamente è possibile controllare le impostazioni nelle finestre di dialogo Carattere e Paragrafo. Per ulteriori informazioni, vedere il capitolo 6 "Formattazione dei caratteri del testo" o il capitolo 7 "Formattazione di paragrafi" nel *Manuale dell'utente* di Microsoft Word.

Formati di paragrafo

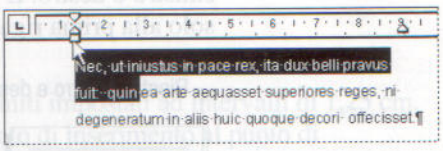
Pulsante Mostra/nascondi ¶

I formati di paragrafo quali, ad esempio, allineamento, rientri, punti di tabulazione, interlinea, punti elenco e numeri, vengono applicati a tutto il paragrafo. Per paragrafo si intende una qualsiasi parte di testo o grafica seguita da un segno di paragrafo (¶). Ogni volta che viene premuto INVIO, verrà inserito un segno di paragrafo ad indicare la creazione di un nuovo paragrafo. Se i segni di paragrafo non sono visualizzati, fare clic sul pulsante Mostra/nascondi ¶ sulla barra degli strumenti Standard.

I formati di paragrafo vengono applicati all'*intero* paragrafo Non è possibile applicare un formato di paragrafo solo a parte del paragrafo, ad esempio a singole parole o righe. Un paragrafo può essere comunque costituito anche da una sola riga o parola.



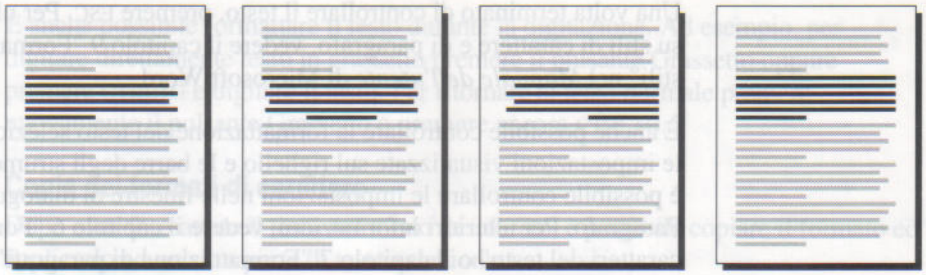
Se si posiziona il punto di inserimento in un paragrafo o si seleziona solo la prima riga e quindi si trascina il segno di rientro ...



tutto il paragrafo verrà fatto rientrare.

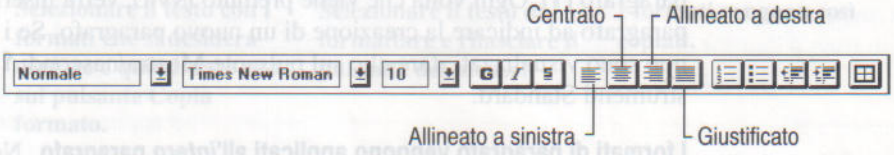
Allineamento

Esistono quattro tipi di *allineamento* orizzontale del testo: a sinistra, centrato, a destra e giustificato, ovvero allineato sia a sinistra che a destra. I paragrafi vengono allineati rispetto ai margini della pagina o agli eventuali rientri a sinistra e a destra impostati.



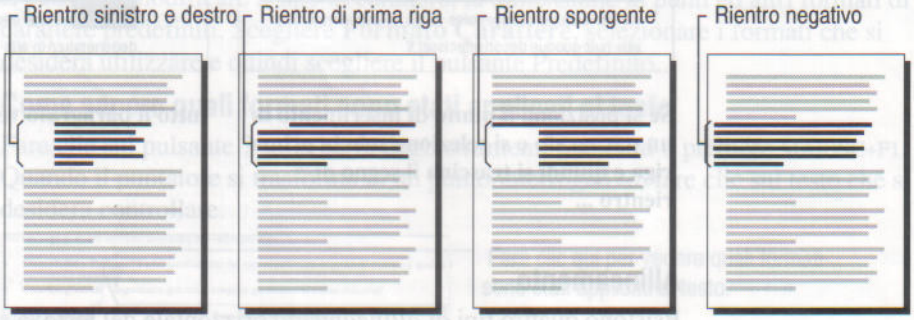
Allineato a sinistra **Centrato** **Allineato a destra** **Giustificato**

Modifica dell'allineamento Per modificare l'allineamento, selezionare i paragrafi desiderati e quindi fare clic su uno dei pulsanti della barra degli strumenti Formattazione di seguito riportati:



Rientri

Il *rientro* è la distanza che si desidera impostare tra un paragrafo e il margine sinistro o destro. È possibile applicare il rientro a tutte le righe di un paragrafo o solo alla prima riga.



Applicato a informazioni secondarie o citazioni.

Utilizzato al posto di TAB all'inizio di un nuovo paragrafo.

Allinea la prima riga al margine e fa rientrare le righe successive.

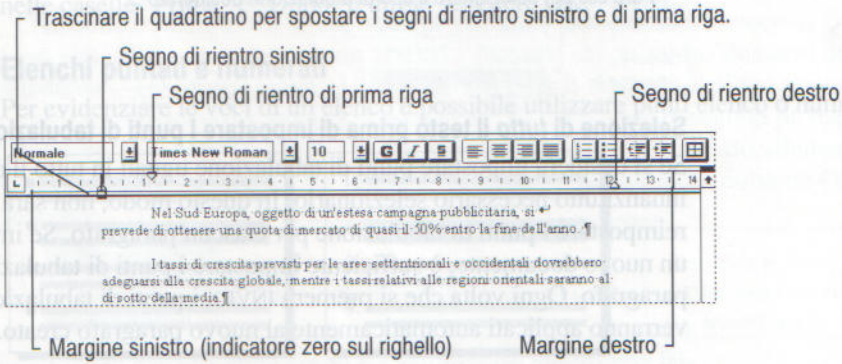
Estende il testo nel margine.

Pulsante Aumenta rientro

Impostazione dei rientri Per far rientrare rapidamente un paragrafo fino al punto di tabulazione successivo, selezionare il paragrafo desiderato e quindi fare clic sul pulsante Aumenta rientro sulla barra degli strumenti Formattazione. Per ridurre il rientro ed allineare il paragrafo al punto di tabulazione precedente, fare clic sul pulsante Riduci rientro.

Pulsante Riduci rientro

È inoltre possibile impostare i rientri utilizzando il righello. È sufficiente selezionare i paragrafi e quindi trascinare gli indicatori di rientro sul righello.

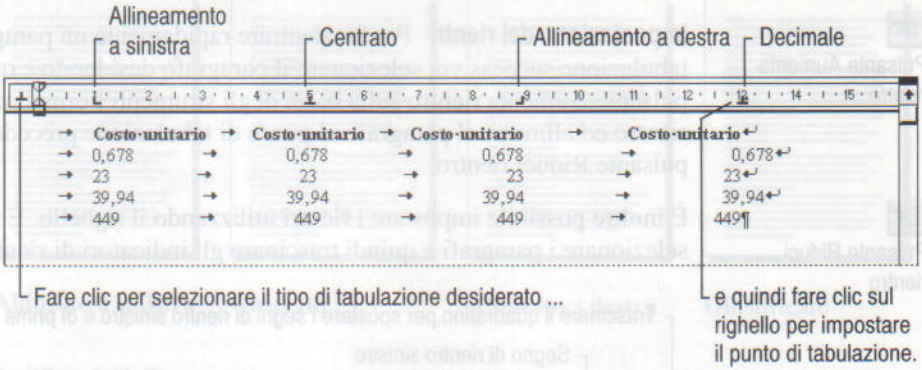


Se si desidera scorrere nel margine sinistro per impostare un rientro negativo, tenere premuto MAIUSC e fare clic sulla freccia di scorrimento sinistra sulla barra di scorrimento orizzontale.

Punti di tabulazione

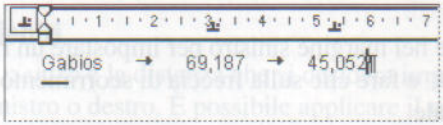
Sono disponibili punti di tabulazione predefiniti impostati ad intervalli di 1,25 cm. È sufficiente premere TAB per spostare il punto di inserimento al punto di tabulazione successivo. Se è attivata la visualizzazione dei caratteri non stampabili, premendo TAB sullo schermo comparirà il carattere →. La prima riga del testo digitato verrà allineata a tale punto di tabulazione.

Impostazione, spostamento e rimozione dei punti di tabulazione È possibile impostare punti di tabulazione personalizzati in una determinata posizione oppure modificare le modalità di allineamento del testo rispetto ai punti di tabulazione. Selezionare i paragrafi desiderati e quindi fare clic sul pulsante all'estremità sinistra del righello per scegliere il tipo di punto di tabulazione desiderato: allineato a sinistra, centrato, allineato a destra o decimale. Fare clic nel punto del righello in cui si desidera inserire il punto di tabulazione. Per spostare il punto di tabulazione, è sufficiente trascinare a destra o a sinistra l'indicatore corrispondente. Per rimuovere un punto di tabulazione, trascinare l'indicatore corrispondente in un punto esterno al righello.

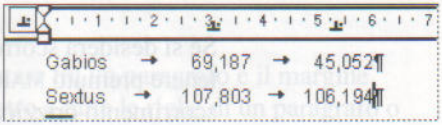


Selezione di *tutto* il testo prima di impostare i punti di tabulazione

Se si desidera impostare punti di tabulazione uguali in tutto il documento, è innanzitutto necessario selezionarlo. In questo modo, non sarà necessario reimpostare i punti di tabulazione per ciascun paragrafo. Se invece si sta iniziando un nuovo documento, è sufficiente impostare i punti di tabulazione per il primo paragrafo. Ogni volta che si premerà INVIO, i punti di tabulazione impostati verranno applicati automaticamente al nuovo paragrafo creato.



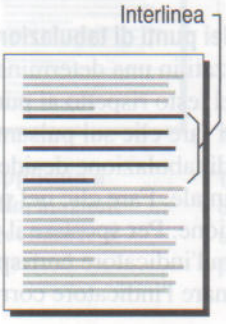
Dopo aver impostato i punti di tabulazione per un paragrafo ...



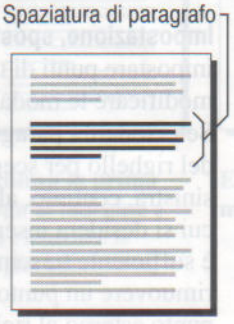
premere INVIO per continuare a digitare nuovi paragrafi con le stesse tabulazioni.

Interlinea e spaziatura fra i paragrafi

È possibile regolare l'interlinea e la spaziatura tra i paragrafi per conferire maggiore leggibilità ad un documento.



Spazio verticale tra le righe di un paragrafo



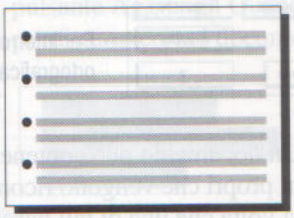
Spazio verticale tra i paragrafi

Evitare di premere INVIO per inserire righe vuote tra i paragrafi. In questo modo, se in seguito il paragrafo viene spostato sarà necessario rimuovere i segni di paragrafo in eccesso. È invece consigliabile aggiungere una spaziatura prima o dopo il paragrafo che rimarrà applicata anche in caso di spostamento del paragrafo.

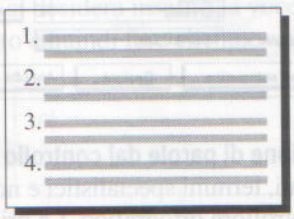
Modifica dell'interlinea o della spaziatura tra i paragrafi Selezionare i paragrafi desiderati, scegliere **Formato Paragrafo** e quindi selezionare la scheda Rientri e spaziatura. Per modificare l'interlinea, selezionare un'opzione nella casella "Interlinea". Per modificare la spaziatura tra i paragrafi, digitare i valori desiderati nelle caselle "Prima" e "Dopo" e infine scegliere OK.

Elenchi puntati e numerati

Per evidenziare le voci di un elenco è possibile utilizzare punti elenco o numeri.



Elenco puntato: aggiunge un simbolo di punto elenco, (•) prima di ogni paragrafo.



Elenco numerato: aggiunge un numero progressivo prima di ogni paragrafo.

Pulsante Elenchi puntati

Pulsante Elenchi numerati

Creazione di un elenco puntato o numerato Digitare l'elenco, selezionarlo e quindi fare clic sul pulsante Elenchi puntati o Elenchi numerati sulla barra degli strumenti Formattazione. Alternativamente, fare clic su uno di questi due pulsanti prima di digitare un elenco. Premendo INVIO alla fine dell'elenco, verrà aggiunto automaticamente un altro punto elenco o un altro numero progressivo. Premendo INVIO a metà dell'elenco verrà assegnato un punto elenco o un numero progressivo e, se si tratta di un elenco numerato, verranno rinumerati tutti gli altri paragrafi. Per disattivare l'inserimento di punti elenco o numeri, fare clic nuovamente sul pulsante Elenchi puntati o Elenchi numerati una volta terminato l'elenco.

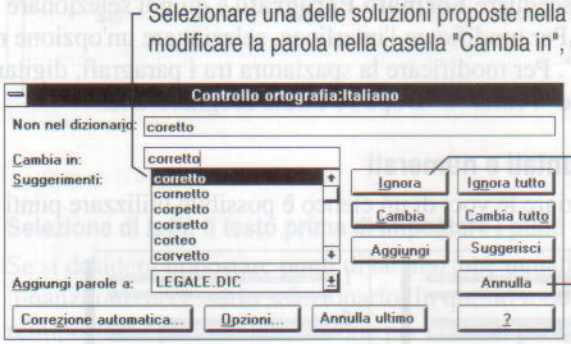
Caselle di controllo

Creazione di caselle di controllo Per creare caselle di controllo è possibile utilizzare un simbolo di punto elenco, ad esempio ❑ o ❍. Selezionare l'elenco, scegliere **Formato Elenchi puntati e numerati** e quindi selezionare la scheda Punti elenco. Scegliere il pulsante Modifica e quindi il pulsante Punto elenco. Nella casella "Simboli da" selezionare il tipo di carattere contenente il simbolo desiderato e quindi fare doppio clic su tale simbolo. È possibile fare clic sul simbolo per visualizzarlo ingrandito. Scegliere OK. È inoltre possibile creare caselle di controllo selezionabili in un modulo in linea. Per ulteriori informazioni, vedere il capitolo 14 "Moduli" nel *Manuale dell'utente* di Microsoft Word.

Controllo ortografico

Pulsante Controllo ortografia

Per avviare il controllo ortografico, fare clic sul pulsante Controllo ortografia sulla barra degli strumenti Standard. Quando viene individuato un potenziale errore, questo verrà visualizzato nella finestra di dialogo **Controllo ortografia**.



Esclusione di parole dal controllo Un documento può contenere parole quali acronimi, termini specialistici e nomi propri che vengono riconosciute come errate dal controllore ortografico. La prima volta che una di tali parole viene segnalata, è possibile scegliere il pulsante Aggiungi per aggiungerla al dizionario personalizzato. In questo modo la parola non verrà più segnalata come errore nei controlli ortografici successivi, a meno che le parole non vengano digitate correttamente.

Correzione automatica di errori ortografici ricorrenti La funzione di Correzione automatica consente di correggere errori ricorrenti, ad esempio "quetso" al posto di "questo". Quando viene individuato un errore di questo tipo durante il controllo ortografico, è possibile digitare la forma corretta della parola nella casella "Cambia in",e quindi scegliere il pulsante Correzione automatica. Se viene richiesto se si desidera attivare Correzione automatica, scegliere il pulsante Sì. La successiva occorrenza dell'errore verrà corretta automaticamente durante l'immissione del testo.

Non è necessario attivare il controllo ortografico per aggiungere voci di Correzione automatica. È possibile scegliere **Strumenti Correzione automatica**, digitare l'errore ricorrente nella casella "Sostituisci" e quindi digitarne la forma corretta nella casella "Con". A questo punto, attivare la casella di controllo "Sostituisci il testo durante la digitazione", scegliere il pulsante Aggiungi e quindi scegliere OK. È possibile inserire come voci di Correzione automatica anche parole dall'ortografia complessa o simboli. È possibile, ad esempio memorizzare "aca" come voce di Correzione automatica per inserire automaticamente nel testo "alla cortese attenzione".

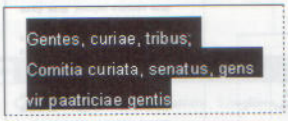
Per ulteriori informazioni sul controllo ortografico scegliere il pulsante ? nella finestra di dialogo **Controllo Ortografia** oppure vedere il capitolo 5 "Strumenti di modifica e di correzione" nel *Manuale dell'utente* di Microsoft Word.

Glossario: riutilizzo di testo e grafica

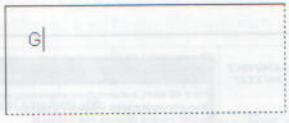
Il glossario consente di memorizzare ed inserire nei documenti elementi testuali e grafici di utilizzo frequente, quali nomi di società, indirizzi e tabelle personalizzate.

Pulsante Glossario

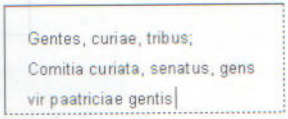
Creazione e inserimento di una voce di glossario Per creare una voce di glossario, selezionare il testo o l'elemento grafico e fare clic sul pulsante Glossario della barra degli strumenti Standard. Sarà possibile accettare il nome predefinito oppure immettere un nuovo nome per la voce nella casella Nome. In seguito premere il pulsante Aggiungi. Quando si desidera inserire la voce di glossario, digitarne i primi caratteri nel documento e quindi fare clic nuovamente sul pulsante Glossario.



Per creare una voce di Glossario, selezionare il testo e fare clic sul pulsante Glossario, quindi scegliere Aggiungi.



Per inserire una voce di glossario, digitare i primi caratteri della voce ...



e quindi fare di nuovo clic sul pulsante Glossario.

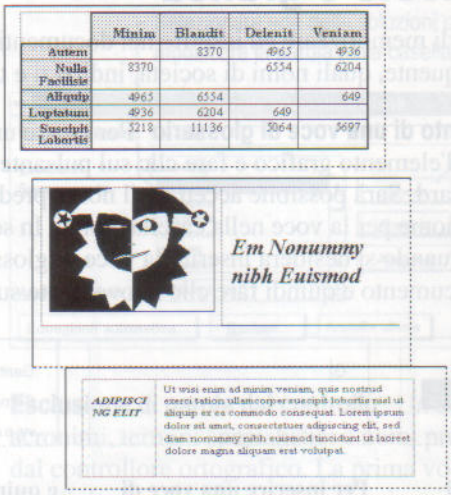
Utilizzo di altre opzioni del glossario Se non si ricorda il nome di una voce o si desidera impostare altre opzioni di Glossario, scegliere Modifica Glossario e selezionare un nome dall'elenco. Se si desidera inserire la voce con la sua formattazione originale scegliere il pulsante d'opzione "Testo formattato". Se invece si desidera che la formattazione delle voci sia uguale a quella del resto del testo nel documento, scegliere il pulsante d'opzione "Testo normale". Quindi scegliere il pulsante Inserisci.

Modifica di una voce di glossario Inserire la voce di glossario nel documento, apportarvi le modifiche desiderate e quindi selezionare la voce modificata. Scegliere **Modifica Glossario**, selezionare la voce dall'elenco, scegliere il pulsante Aggiungi e quindi il pulsante Sì.

Per ulteriori informazioni sull'utilizzo del glossario scegliere il pulsante ? nella finestra di dialogo **Glossario** oppure vedere il capitolo 4 "Correzione automatica e Glossario: riutilizzo di testo e grafica" nel *Manuale dell'utente* di Microsoft Word.

Tabelle e colonne tipo giornale

È possibile utilizzare le *tabelle* per creare colonne di testo o di numeri oppure per affiancare elementi testuali e grafici. In alternativa, è possibile utilizzare *colonne tipo giornale* per disporre il testo in modo continuo in colonne affiancate.



	Minim	Blandit	Delenit	Veniam
Autem		8370	4965	4936
Nulla Facilisis	8370		6554	6204
Aliquip	4965	6554		649
Luptatum	4936	6204	649	
Suscipit Lobortis	5218	11136	5064	5697

Em Nonummy nibh Euismod

ADIPISCI NG ELIT

Ut wisi enim ad minim veniam, quis nostrud exerci tation ullamcorper suscipit lobortis nisl ut aliquip ex ea commodo consequat. Lorem ipsum dolor sit amet, consectetuer adipiscing elit, sed diam nonummy nibh euismod tincidunt ut laoreet dolore magna aliquam erat volutpat.

Utilizzare le tabelle per posizionare testo e grafica in cv, depliant e moduli.

TITUS LIVIUS

MONUMENTUM AERE PERENNIUS

Utilizzare le colonne tipo giornale per notiziari o articoli.

Per ulteriori informazioni sulle tabelle e le colonne tipo giornale, vedere il capitolo 12 "Colonne tipo giornale" e il capitolo 13 "Tabelle" nel *Manuale dell'utente* di Microsoft Word.

Creazione e modifica di una tabella

In questa sezione vengono descritte le modalità di utilizzo dell'autocomposizione Tabella per la creazione automatica di tabelle. Vengono inoltre descritte le procedure per la creazione di tabelle e la modifica delle tabella per mezzo dell'aggiunta di righe e colonne o della modifica della larghezza delle colonne.

Creazione di una tabella con l'autocomposizione Tabella

L'autocomposizione Tabella visualizza domande sull'aspetto che si desidera conferire ad una tabella e quindi la crea in base ai dati forniti. Nell'illustrazione che segue vengono indicate le opzioni disponibili per la creazione di una tabella.

Inserire automaticamente il giorno, il mese, il trimestre, l'anno o valori numerici in righe e intestazioni di colonna.

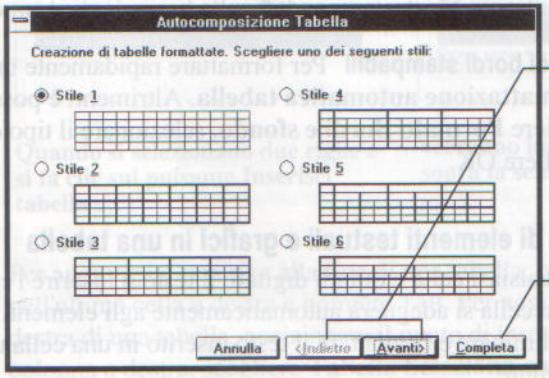
Entrate Anno Fiscale				
	Est	Ovest	Nord	Sud
P 1	3,456.00	5,436.00	6,201.00	2,398.00
P 2	-980.00	6,734.00	5,489.00	8,094.00
P 3	1,230.00	8,956.00	7,865.00	1,289.00
P 4	4,521.00	-560.00	9,834.00	1,239.00

Allineare i valori numerici in colonne.

Regolare automaticamente la larghezza della colonna in modo che siano visibili tutti i dati.

Migliorare il formato della tabella aggiungendo bordi e ombreggiature.

Avvio di autocomposizione Tabella Scegliere **Tabella Inserisci tabella** e quindi scegliere il pulsante Autocomposizione. Seguire le istruzioni visualizzate.



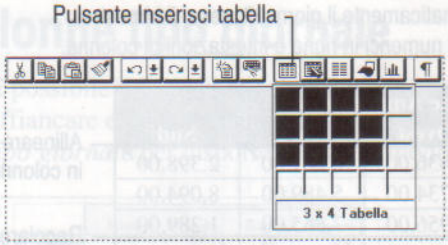
Per andare al passaggio successivo scegliere il pulsante Avanti; per ritornare al passaggio precedente scegliere il pulsante Indietro.

Per creare la tabella e chiudere l'autocomposizione scegliere il pulsante Completa.

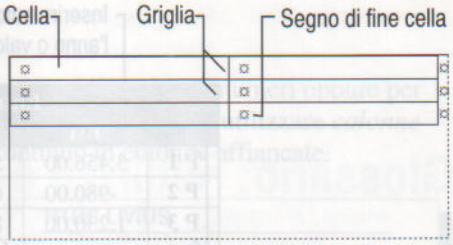
Completamento della tabella Scegliendo il pulsante Completa verrà visualizzata la finestra di dialogo **Formattazione automatica tabella** che permette di impostare lo stile dei bordi e di altri formati per la tabella. Nell'ultima schermata dell'Autocomposizione Tabella è possibile scegliere il pulsante Guida e selezionare uno degli argomenti relativi al completamento e alla personalizzazione della tabella. Per informazioni sulle modalità di compilazione di una tabella, vedere "Inserimento di elementi testuali e grafici in una tabella" più avanti in questo capitolo.

Creazione ex-novo di una tabella

Posizionare il punto di inserimento dove si desidera inserire la tabella e quindi fare clic sul pulsante Inserisci tabella sulla barra degli strumenti Standard.



Trascinare sulla griglia per selezionare il numero di righe e colonne desiderato per la tabella.



Quindi rilasciare il pulsante del mouse per inserire la tabella nel documento.

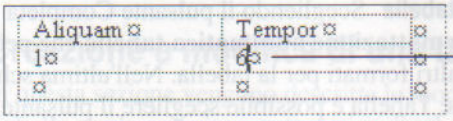
Pulsante Mostra/nascondi ¶

Una tabella è costituita da *righe* e *colonne* di riquadri definiti *celle*. Sullo schermo verranno visualizzati una *griglia* punteggiata che rappresenta i margini della tabella e i *segni di fine cella* che contrassegnano la posizione in cui verrà inserito il testo. Tali elementi non verranno riprodotti in stampa. Se non viene visualizzata la griglia, scegliere **Tabella Griglia**. Se non vengono visualizzati i segni di fine cella, fare clic sul pulsante Mostra/nascondi ¶ sulla barra degli strumenti Standard.

Applicazione di bordi stampabili Per formattare rapidamente una tabella scegliere **Tabella Formattazione automatica tabella**. Altrimenti è possibile selezionare la tabella, scegliere **Formato Bordi e sfondo**, selezionare il tipo di bordo desiderato e quindi scegliere OK.

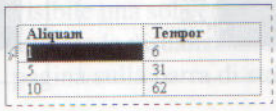
Inserimento di elementi testuali e grafici in una tabella

Fare clic in qualsiasi cella e quindi digitare il testo o inserire l'elemento grafico. L'altezza della cella si adeguerà automaticamente agli elementi inseriti. È possibile aggiungere, eliminare e formattare il testo inserito in una cella utilizzando le normali procedure.

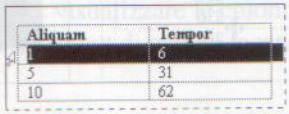


Per passare ad un'altra cella, fare clic su di essa. È inoltre possibile premere TAB per passare alla cella successiva o MAIUSC+TAB per passare alla cella precedente. Per inserire un carattere di tabulazione, premere CTRL+TAB.

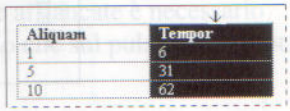
Selezione di parti di una tabella



Per selezionare una cella, fare clic sulla sua barra di selezione.



Per selezionare una riga, fare clic sulla sua barra di selezione.

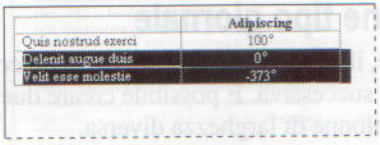


Per selezionare una colonna, fare clic sulla sua griglia o sul bordo superiore.

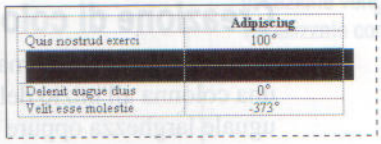
Aggiunta di righe e colonne

Tabella inserisci riga

Per aggiungere righe o colonne, selezionare il numero di righe o colonne che si desidera inserire e quindi fare clic sul pulsante Inserisci righe o Inserisci colonne sulla barra degli strumenti Standard. Le nuove righe verranno inserite sopra quelle selezionate e le nuove colonne a sinistra di quelle selezionate.



Quando si selezionano due righe e si fa clic sul pulsante Inserisci tabella ...

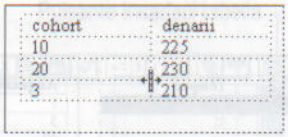


verranno inserite due nuove righe sopra la selezione.

Per aggiungere una riga alla fine di una tabella, posizionare il punto di inserimento nell'ultima cella a destra e premere TAB. Per aggiungere una colonna all'estremità destra di una tabella, posizionare il punto di inserimento esternamente all'ultima colonna a destra, scegliere **Tabella Seleziona colonna** e quindi scegliere **Tabella Inserisci colonne**.

Modifica della larghezza delle colonne

È inoltre possibile regolare automaticamente la larghezza di tutte le colonne. Selezionare l'intera tabella e scegliere **Tabella Altezza e larghezza cella**. Selezionare la scheda Colonna, scegliere il pulsante Adatta e quindi scegliere OK.



Puntare sul bordo della colonna. Il puntatore assume una forma diversa.

Trascinare quindi il bordo per modificare la larghezza della colonna.

Oppure premere MAIUSC durante il trascinamento per mantenere la larghezza originale della tabella.

Tenendo premuto MAIUSC e trascinando un limite di colonna, verrà ridimensionata solo la colonna all'estrema destra mentre la larghezza complessiva della tabella rimarrà immutata. Tenendo premuto CTRL+MAIUSC e trascinando un limite di colonna, le colonne a destra manterranno la stessa dimensione mentre la larghezza complessiva della tabella cambierà.

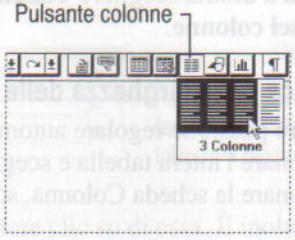
Creazione di colonne tipo giornale

Nelle colonne tipo giornale, il testo viene disposto in modo continuo dalla fine di una colonna all'inizio della successiva. È possibile creare due o più colonne di uguale larghezza oppure colonne di larghezza diversa.

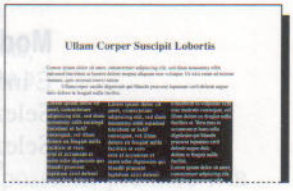
Creazione di colonne di uguale larghezza

Per formattare in colonne un intero documento, è sufficiente fare clic in un punto qualsiasi del documento. Per formattare in colonne solo una parte del documento, è necessario selezionare il testo che si desidera modificare e quindi fare clic sul pulsante Colonne sulla barra degli strumenti Standard per selezionare il numero di colonne desiderato.

Selezionare il testo che si desidera formattare con colonne tipo giornale.



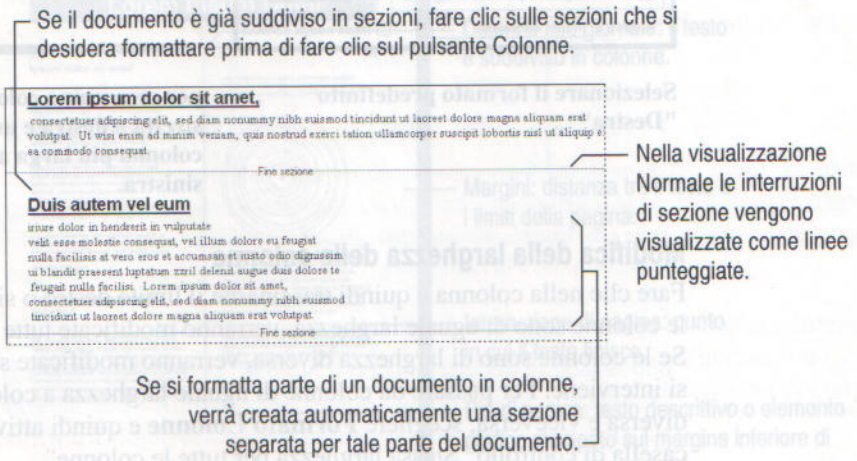
Fare clic sul pulsante Colonne e trascinare per selezionare il numero di colonne desiderato.



Quando si rilascia il pulsante del mouse, verranno inserite le colonne.

Visualizzazione di più colonne Nella visualizzazione normale, sullo schermo è visibile una sola colonna. Per visualizzare le colonne affiancate è necessario attivare la visualizzazione in layout di pagina facendo clic sul pulsante Layout di pagina sulla barra di stato.

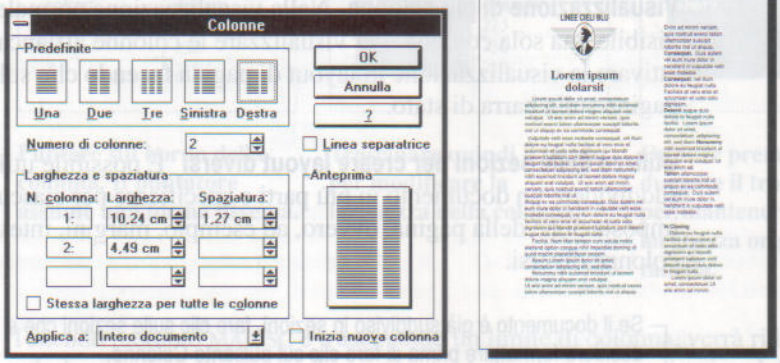
Utilizzo delle sezioni per creare layout diversi È possibile utilizzare le *sezioni* per suddividere un documento in più parti e specificare per ciascuna di esse una diversa impostazione della pagina, ovvero, ad esempio, margini, intestazioni e numero di colonne diversi.



Per ulteriori informazioni sull'utilizzo delle sezioni, vedere il capitolo 11 "Impostazione della pagina: margini, numeri e altri elementi" nel *Manuale dell'utente* di Microsoft Word.

Creazione di colonne di larghezza diversa

Fare clic nel documento oppure selezionarne la parte che si desidera formattare in colonne. Scegliere **Formato Colonne**. Selezionare il formato predefinito Sinistra o Destra o specificare la larghezza della colonna sotto Larghezza e spaziatura e quindi scegliere OK.

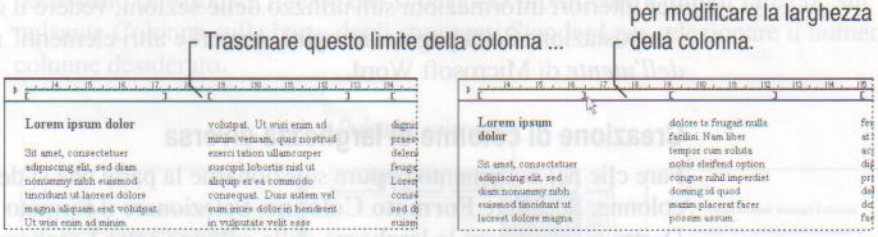


Selezionare il formato predefinito "Destra" ...

... per creare una colonna stretta a destra e una colonna più larga a sinistra.

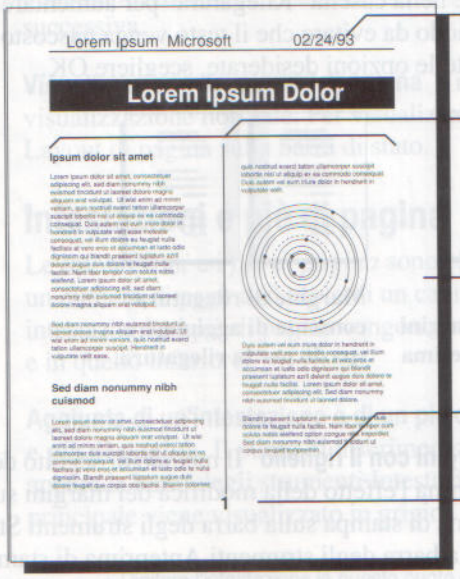
Modifica della larghezza delle colonne

Fare clic nella colonna e quindi trascinarne il limite destro o sinistro sul righello. Se le colonne sono di uguale larghezza, verranno modificate tutte corrispondentemente. Se le colonne sono di larghezza diversa, verranno modificate solo le colonne su cui si interviene. Per passare da colonne di uguale larghezza a colonne di larghezza diversa e viceversa, scegliere **Formato Colonne** e quindi attivare o disattivare la casella di controllo "Stessa larghezza per tutte le colonne".



Impostazione della pagina

In questa sezione vengono descritte le opzioni di impostazione della pagina, ovvero margini, intestazioni, piè di pagina e interruzioni di pagina. Le opzioni per l'impostazione della pagina includono inoltre il formato in colonne tipo giornale, descritto nella sezione precedente.



Intestazione: testo descrittivo o elemento grafico stampato sul margine superiore di ogni pagina.

Colonne tipo giornale: il testo è suddiviso in colonne.

Margini: distanza tra il testo e i limiti della pagina.

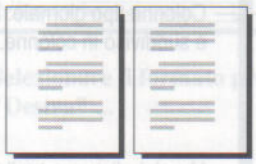
Interruzione di pagina: punto in cui il testo finisce.

Piè di pagina: testo descrittivo o elemento grafico stampato sul margine inferiore di ogni pagina.

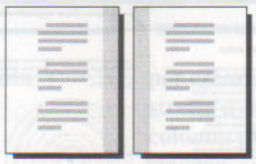
Altre opzioni per l'impostazione della pagina È inoltre possibile modificare l'orientamento e le dimensioni della pagina e selezionare l'alimentazione desiderata per la carta. Per ulteriori informazioni sulle opzioni per l'impostazione della pagina descritte in questa sezione, vedere il capitolo 11 "Impostazione della pagina: margini, numeri e altri elementi" nel *Manuale dell'utente* di Microsoft Word. Nel capitolo 11 vengono inoltre descritte le modalità di utilizzo delle sezioni per specificare impostazioni di pagina diverse nello stesso documento. Le sezioni consentono, ad esempio, di separare il sommario di un documento dal resto del testo e di impostare tipi di numerazione diversi per le diverse parti del documento.

Margini

Impostazione di margini esatti Scegliere **File Imposta pagina** e quindi selezionare la scheda Margini. Digitare o selezionare i valori desiderati nelle caselle "Superiore", "Inferiore", "Sinistro" e "Destro". Per stampare in fronte/retro, attivare la casella di controllo "Pagine affiancate" in modo che i margini di pagine affiancate risultino speculari. Se si desidera rilegare il documento, digitare o selezionare un valore nella casella "Rilegatura" per aumentare la misura del margine interno in modo da evitare che il testo venga nascosto dalla rilegatura. Dopo aver selezionato le opzioni desiderate, scegliere OK.

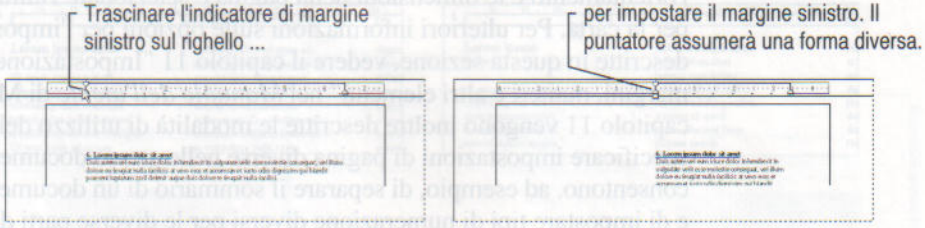


Pagine affiancate: i margini interni e i margini esterni hanno la medesima larghezza.



Margine di rilegatura: consente di aggiungere spazio per la rilegatura.

Impostazione dei margini con il righello Il metodo di seguito descritto consente di visualizzare in anteprima l'effetto della modifica dei margini sulla pagina. Fare clic sul pulsante Anteprima di stampa sulla barra degli strumenti Standard e quindi sul pulsante Margini sulla barra degli strumenti Anteprima di stampa. Modificare le misure dei margini trascinando gli indicatori di margine sul righello orizzontale o verticale e quindi scegliere il pulsante Chiudi.



È anche possibile trascinare gli indicatori di margine in visualizzazione layout di pagina. Se si desidera vedere le misure dell'area del testo e dei margini mentre si regola la distanza, tenere premuto ALT mentre si trascina un indicatore di margine.

Numeri di pagina

Posizione dei numeri di pagina

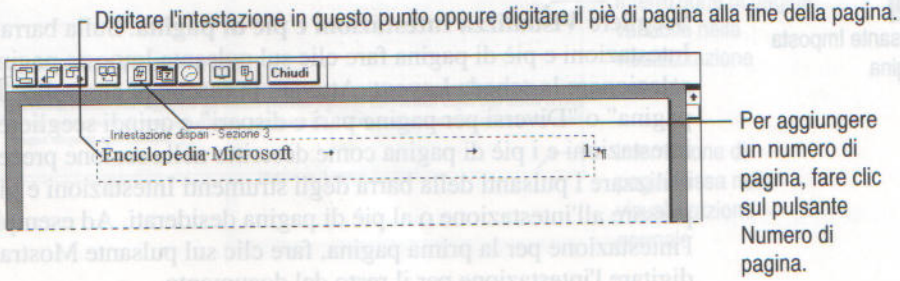
Scegliendo **Inserisci Numeri di pagina**, verrà visualizzata la finestra di dialogo **Numeri di pagina**. Se si desidera utilizzare i numeri arabi (1, 2, 3) e posizionarli in fondo a destra nella pagina, scegliere OK. In caso contrario, selezionare le opzioni di posizione, allineamento e formato desiderate e quindi scegliere OK. I numeri di pagina in genere fanno parte dell'intestazione o del piè di pagina. Per ulteriori informazioni sulle intestazioni e i piè di pagina, vedere la sezione successiva.

Visualizzazione dei numeri di pagina I numeri di pagina non sono visibili nella visualizzazione normale. Per visualizzarli, è necessario fare clic sul pulsante Layout di pagina sulla barra di stato.

Intestazioni e piè di pagina

Le *intestazioni* e i *piè di pagina* sono elementi testuali o grafici quali, ad esempio, un numero di pagina, il titolo di un capitolo o una data, appaiono in ogni pagina. Le intestazioni e i piè di pagina vengono inseriti rispettivamente nel margine superiore e in quello inferiore.

Aggiunta di un'intestazione o di un piè di pagina Scegliere **Visualizza Intestazioni e piè di pagina**. Il punto di inserimento si sposta nell'area dell'intestazione, e appare la barra degli strumenti Intestazioni e piè di pagina. Il testo nel documento principale viene visualizzato in grigio.

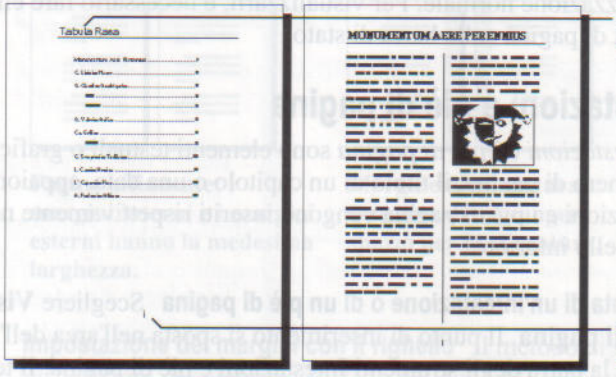


Pulsante Alterna intestazione/piè di pagina

Facendo clic sul pulsante Alterna intestazione/piè di pagina sulla barra degli strumenti Intestazioni e piè di pagina è possibile spostare il punto di inserimento dall'area di intestazione a quella del piè di pagina e viceversa. Una volta terminato di aggiungere intestazioni e piè di pagina scegliere il pulsante Chiudi sulla barra degli strumenti Intestazioni e piè di pagina.

Modifica di un'intestazione o di un piè di pagina In visualizzazione normale scegliere Visualizza Intestazioni e piè di pagina. In visualizzazione layout di pagina è possibile fare doppio clic sull'intestazione o sul piè di pagina (che appaiono in grigio). Effettuare le modifiche e quindi scegliere il pulsante Chiudi sulla barra degli strumenti Intestazioni e piè di pagina o fare doppio clic sul testo in grigio del documento principale.

Impostazione di intestazioni e piè di pagina diversi È possibile utilizzare un'intestazione e un piè di pagina specifici per la prima pagina o impostare intestazioni e i piè di pagina diversi per le pagine pari e dispari.



Il sommario ha un'intestazione diversa ...

e per il piè di pagina sono stati utilizzati numeri romani (i, ii, iii ecc.)

Pulsante Imposta pagina

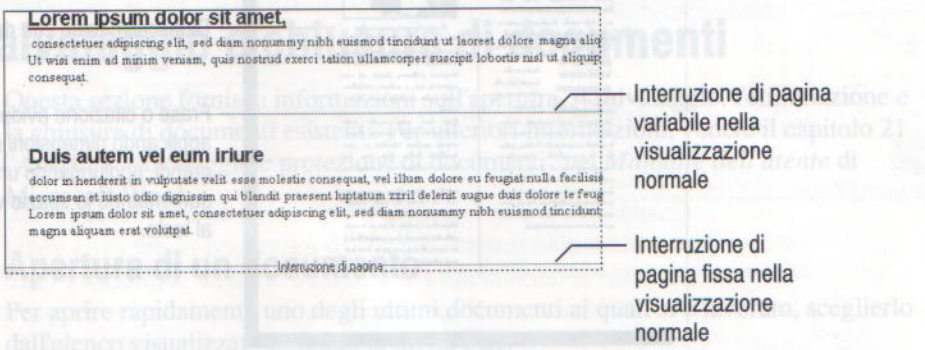
Scegliere **Visualizza Intestazioni e piè di pagina**. Sulla barra degli strumenti Intestazioni e piè di pagina fare clic sul pulsante Imposta pagina e quindi selezionare la scheda Layout. Attivare la casella di controllo "Diversi per la prima pagina" o "Diversi per pagine pari e dispari" e quindi scegliere OK. Creare le intestazioni e i piè di pagina come descritto nella sezione precedente. È possibile utilizzare i pulsanti della barra degli strumenti Intestazioni e piè di pagina per passare all'intestazione o al piè di pagina desiderati. Ad esempio, una volta inserita l'intestazione per la prima pagina, fare clic sul pulsante Mostra successiva per digitare l'intestazione per il resto del documento.

È anche possibile creare intestazioni e piè di pagina differenti per ogni sezione del documento. È importante non dimenticare che le intestazioni e i piè di pagina sono inizialmente collegati tra loro, cioè se viene modificata un'intestazione cambieranno anche tutte le altre intestazioni dello stesso tipo. Per modificare intestazioni e piè di pagina per sezioni singole è necessario scollegarle. Per ulteriori informazioni vedere il capitolo 11 "Impostazione pagina: margini, numeri ed altri elementi" nel *Manuale dell'utente* di Microsoft Word.

Visualizzazione di intestazioni e piè di pagina Nella visualizzazione normale le intestazioni e i piè di pagina non sono visibili. Per visualizzarli, è necessario scegliere **Visualizza Layout di pagina**.

Interruzioni di pagina

Quando il testo digitato raggiunge il fondo della pagina, viene aggiunta automaticamente un'interruzione di pagina *variabile* e il testo continua nella pagina successiva. In seguito alla modifica o alla formattazione del testo, le interruzioni di pagina variabili verranno adeguate automaticamente. È inoltre possibile aggiungere un'interruzione di pagina *fissa* se si desidera che la pagina venga interrotta in una posizione specifica. Nella visualizzazione normale le interruzioni di pagina sono rappresentate da linee punteggiate, mentre nella visualizzazione in layout di pagina le singole pagine vengono visualizzate separate come in stampa.



Inserimento di interruzioni di pagina fisse Posizionare il punto di inserimento dove si desidera aggiungere l'interruzione di pagina fissa e quindi premere CTRL+INVIO. Per rimuovere un'interruzione di pagina fissa, è sufficiente selezionarla e quindi premere BACKSPACE o CANC.

Rimpaginazione in background Le interruzioni di pagina vengono aggiornate automaticamente durante le pause di immissione del testo. Questa funzione viene denominata *rimpaginazione in background*. Se si desidera lavorare più rapidamente, è possibile disattivare la rimpaginazione in background scegliendo **Strumenti Opzioni**, selezionando la scheda Standard e quindi disattivando la casella di controllo "Rimpaginazione in background". La rimpaginazione viene eseguita automaticamente quando vengono attivate la visualizzazione in layout di pagina o in anteprima di stampa e in fase di stampa.

Impostazione del layout del documento

Nelle illustrazioni che seguono vengono descritte altre opzioni per l'impostazione della pagina. Per ulteriori informazioni su ciascuna di tali opzioni, vedere il *Manuale dell'utente* di Microsoft Word.

Bordo: riquadro che circonda testo o grafica. I bordi possono essere riempiti con un colore oppure è possibile applicare un'ombreggiatura laterale per creare un effetto tridimensionale.

Barra laterale: breve testo riassuntivo ed identificativo del testo principale

È inoltre possibile utilizzare i bordi per creare righe orizzontali o verticali.

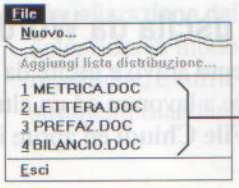
Cornice: un "riquadro" di testo e grafica. Le cornici consentono di disporre testo attorno ad un elemento grafico, posizionare i titoli nel margine e così via.

Apertura, salvataggio e chiusura di documenti

Questa sezione fornisce informazioni sull'apertura, il salvataggio, l'eliminazione e la chiusura di documenti esistenti. Per ulteriori informazioni, vedere il capitolo 21 "Apertura, salvataggio e protezione di documenti" nel *Manuale dell'utente* di Microsoft Word.

Apertura di un documento

Per aprire rapidamente uno degli ultimi documenti ai quali si è lavorato, sceglierlo dall'elenco visualizzato in fondo al menu **File**.

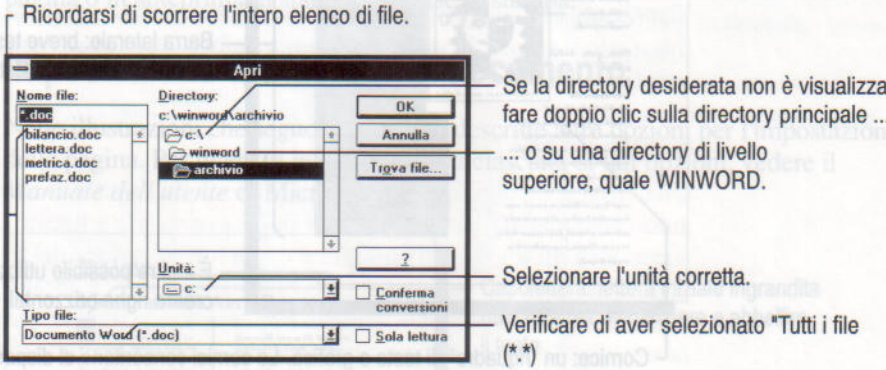


Scegliere un documento dal menu File.

Pulsante Apri

Per aprire qualsiasi documento, fare clic sul pulsante Apri sulla barra degli strumenti Standard. Quando viene visualizzata la finestra di dialogo **Apri**, selezionare il documento dall'elenco "Nome file" e quindi scegliere OK.

Individuazione del documento desiderato Seguire uno dei suggerimenti indicati nell'illustrazione che segue. Per informazioni più dettagliate, scegliere il pulsante ? nella finestra di dialogo **Apri**.



È anche possibile usare il pulsante Trova file per cercare documenti. Per ulteriori informazioni vedere il capitolo 22 "Ricerca e gestione di documenti" nel *Manuale dell'utente* di Microsoft Word.

Salvataggio di un documento

Pulsante Salva

Fare clic sul pulsante Salva sulla barra degli strumenti Standard.

Quando si salva un particolare tipo di documento per la prima volta, viene visualizzata la finestra di dialogo **Salva con nome** nella quale è possibile assegnare un nome al documento e selezionare l'unità e la directory in cui si desidera salvarlo. Per informazioni sulla selezione dell'unità e della directory, vedere la sezione precedente "Individuazione del documento desiderato".

Chiusura di un documento e uscita da Word

Al termine del lavoro, chiudere il documento attivo e uscire da Word scegliendo **File Esci**. Se invece si desidera continuare a lavorare ad un altro documento, chiudere il documento attivo scegliendo **File Chiudi** ed aprire il documento desiderato.

Verrà richiesto se si desidera salvare le modifiche apportate al documento. Se il documento non è mai stato salvato, verrà visualizzata la finestra di dialogo **Salva con nome**.

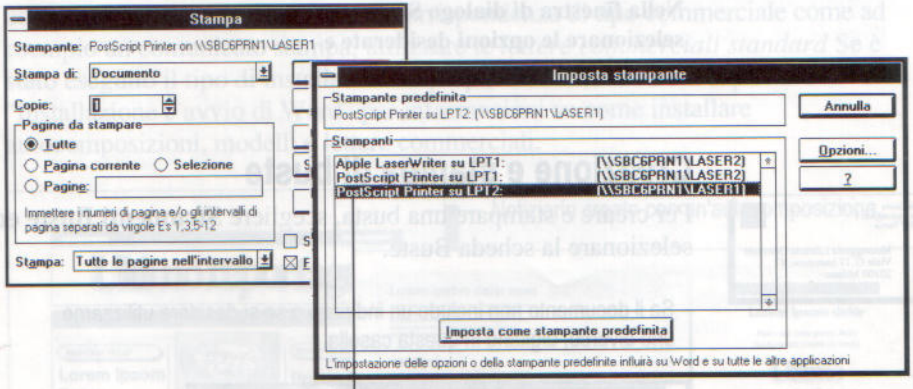
Stampa di documenti o di buste

Questa sezione fornisce informazioni generali sulla stampa di documenti e buste. Per ulteriori informazioni, vedere il capitolo 23 "Stampa" nel *Manuale dell'utente* di Microsoft Word.

Operazioni preliminari

Collegamento della stampante Verificare di aver collegato una stampante direttamente al computer o in rete. Per ulteriori informazioni, vedere il manuale della stampante e il *Manuale dell'utente* di Microsoft Windows.

Selezione della stampante Scegliere **File Stampa**, scegliere il pulsante Stampante e quindi selezionare la stampante desiderata. Se la stampante non compare nell'elenco, è necessario installare il software del driver della stampante. Per ulteriori informazioni, vedere il *Manuale dell'utente* di Microsoft Windows.



Selezionare una stampante e quindi scegliere il pulsante Imposta come stampante predefinita.

Una volta selezionata la stampante, scegliere il pulsante Chiudi e quindi OK.

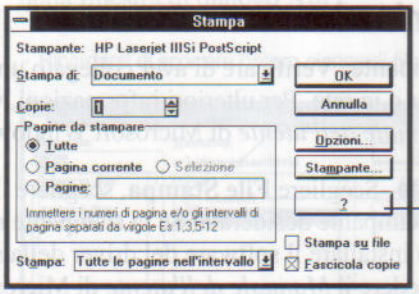
Pulsante Anteprima di stampa

Visualizzazione del documento in anteprima Per visualizzare il documento in anteprima in modo da verificare come apparirà in stampa ed apportarvi le ultime modifiche, è sufficiente fare clic sul pulsante Anteprima di stampa sulla barra degli strumenti Standard.

Stampa di un documento

Pulsante Stampa

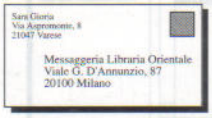
Per stampare un documento, fare clic sul pulsante Stampa sulla barra degli strumenti Standard. Se si desidera modificare le opzioni predefinite per stampare, ad esempio, un intervallo di pagine o più copie del documento, scegliere **File Stampa**.



Per avere informazioni sulle funzioni delle opzioni, scegliere il pulsante ?.

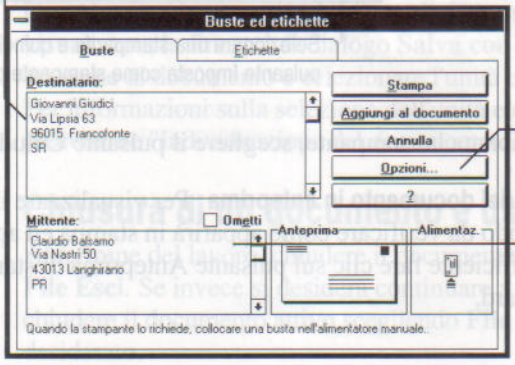
Nella finestra di dialogo Stampa selezionare le opzioni desiderate e quindi scegliere OK.

Creazione e stampa di buste



Per creare e stampare una busta, scegliere **Strumenti Buste ed etichette** e quindi selezionare la scheda Buste.

Se il documento non include un indirizzo o se si desidera utilizzarne uno diverso, digitarlo in questa casella.



Per selezionare le dimensioni della busta, il tipo di alimentazione e altre opzioni, scegliere il pulsante Opzioni.

Per aggiungere l'indirizzo del mittente, digitare l'indirizzo in questa casella.

Per stampare la busta, inserirla nella stampante come indicato nella casella "Alimentazione" e quindi scegliere il pulsante Stampa.

CAPITOLO 5

Autocomposizioni, modelli e lettere commerciali

Le *autocomposizioni* consentono di realizzare in modo guidato diversi tipi di documento, ad esempio lettere, promemoria, curriculum vitae e notiziari. In alternativa, è possibile utilizzare i modelli, ovvero strutture campione per documenti di qualsiasi grado di complessità, da semplici lettere a relazioni complesse. Per creare rapidamente corrispondenza di tipo commerciale come ad esempio un comunicato stampa, utilizzare le *lettere commerciali standard* Se è stato eseguito il tipo di installazione laptop (Minima), vedere il capitolo 1 "Installazione e avvio di Word" per informazioni su come installare autocomposizioni, modelli e lettere commerciali.

Contenuto del capitolo

- Creazione di documenti con le autocomposizioni 92
- Autocomposizione Curriculum 101
- Creazione di documenti sulla base di modelli 104
- Lettere commerciali standard 126

Creazione di documenti con le autocomposizioni

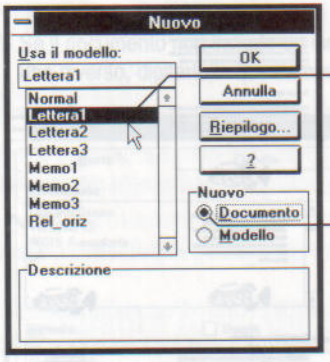
Le *autocomposizioni* consentono di creare rapidamente un documento sulla base delle informazioni fornite dall'utente. È sufficiente rispondere ad alcune domande sull'aspetto che si desidera conferire al documento e quindi digitarne il testo.

Pulsante ?

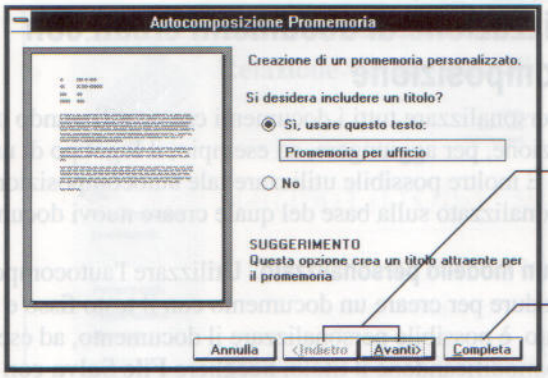
Sono disponibili diverse autocomposizioni che consentono di creare documenti di vario tipo, ad esempio ordini del giorno, attestati, calendari, copertine di fax, lettere, promemoria, notiziari e curriculum vitae. È inoltre disponibile un'autocomposizione che consente di creare e formattare tabelle. Nelle sezioni successive vengono fornite informazioni dettagliate su ciascun tipo di autocomposizione e descritte le modalità di utilizzo delle autocomposizioni e di personalizzazione dei documenti creati in base ad esse.

Utilizzo delle autocomposizioni

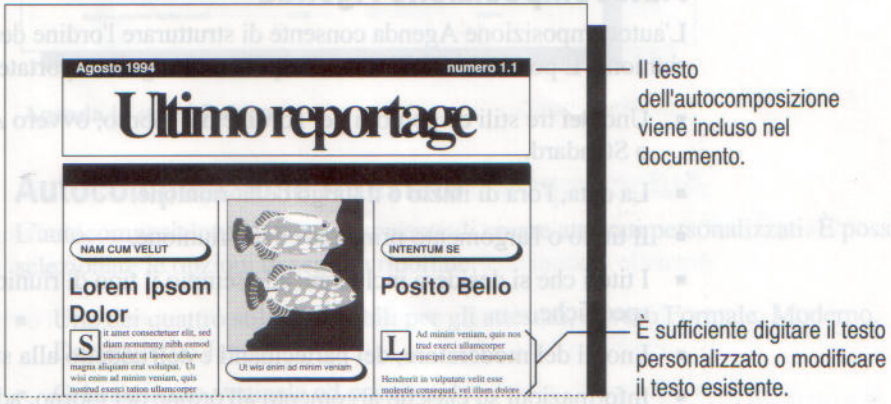
Avvio di un'autocomposizione Scegliere **File Nuovo**. Nella finestra di dialogo **Nuovo**, selezionare un'autocomposizione dall'elenco "Usa il modello", scegliere il pulsante di opzione "Documento" e quindi scegliere OK.



A questo punto, seguire le istruzioni visualizzate e selezionare le opzioni desiderate.



Terminare il documento Scegliendo il pulsante Completa, verrà visualizzato il nuovo documento. Scegliendo il pulsante di opzione "Guida" nell'ultima schermata dell'autocomposizione, è possibile selezionare uno degli argomenti della Guida che illustrano come terminare e personalizzare il documento. Se il documento contiene del testo campione come ad esempio [*Nome*] o [*Destinatario*], selezionare il testo incluse le parentesi e quindi digitare il testo desiderato. Per ulteriori informazioni sulla modifica e la stampa di un documento, vedere il capitolo 4 "Creazione di documenti" in questo manuale.



Esempio di notiziario creato utilizzando l'autocomposizione Notiziario.

Ogni volta che viene utilizzata un'autocomposizione, vengono memorizzate le impostazioni selezionate. Se in seguito si utilizza nuovamente tale autocomposizione, scegliendo il pulsante Completa in qualsiasi schermata è possibile creare un documento in base alle opzioni precedentemente impostate.

Personalizzazione di documenti creati con un'autocomposizione

È possibile personalizzare tutti i documenti creati utilizzando una particolare autocomposizione, per aggiungere, ad esempio, il logotipo di una società ad un promemoria. È inoltre possibile utilizzare tale autocomposizione per creare un modello personalizzato sulla base del quale creare nuovi documenti.

Creazione di un modello personalizzato Utilizzare l'autocomposizione in base alle normali procedure per creare un documento con il testo fisso e il layout desiderati. A questo punto, è possibile personalizzare il documento, ad esempio aggiungendovi un logotipo o modificandone il titolo. Scegliere **File Salva con nome** e selezionare "Modello di documento" nella casella "Tipo file". Nella casella "Nome file" digitare il nome che si desidera assegnare al nuovo modello e quindi scegliere OK.

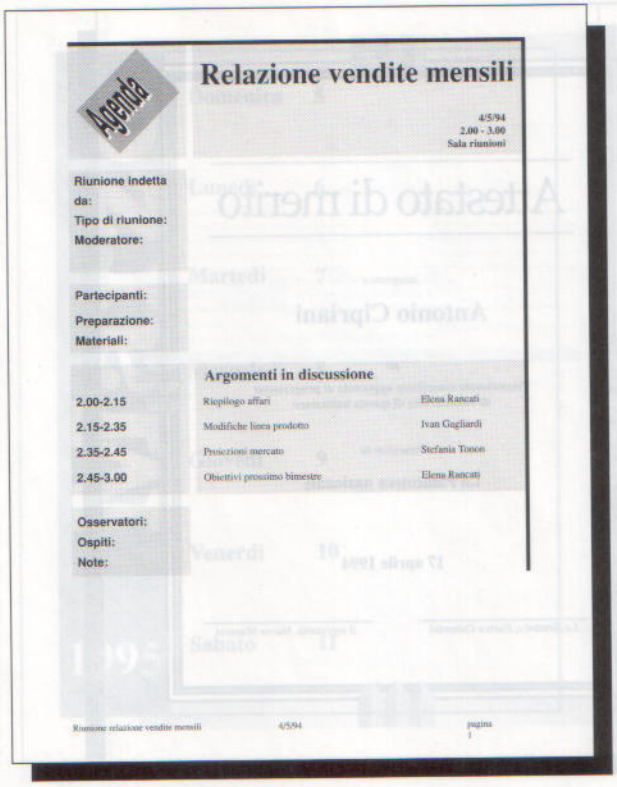
Creazione di nuovi documenti sulla base di un modello personalizzato

Scegliere **File Nuovo**. Nell'elenco "Usa il modello" selezionare il nome del nuovo modello creato. Alla voce "Nuovo" scegliere il pulsante di opzione "Documento" e quindi scegliere OK. Verrà creato un nuovo documento in base alle opzioni impostate nel modello.

Autocomposizione Agenda

L'autocomposizione Agenda consente di strutturare l'ordine del giorno per una riunione. È possibile selezionare le opzioni di seguito riportate:

- Uno dei tre stili disponibili per l'ordine del giorno, ovvero A riquadri, Moderno o Standard.
- La data, l'ora di inizio e il luogo della riunione.
- Il titolo o l'argomento principale della riunione.
- I titoli che si desidera includere, ad esempio il tipo di riunione o altre note specifiche.
- I nomi del moderatore, dei partecipanti e dell'addetto alla stesura dei verbali.
- Informazioni su ciascun argomento all'ordine del giorno, ad esempio il nome del responsabile e il numero di minuti assegnati. Tali informazioni possono essere indicate nell'ordine desiderato.
- Un modulo per la registrazione dei verbali.

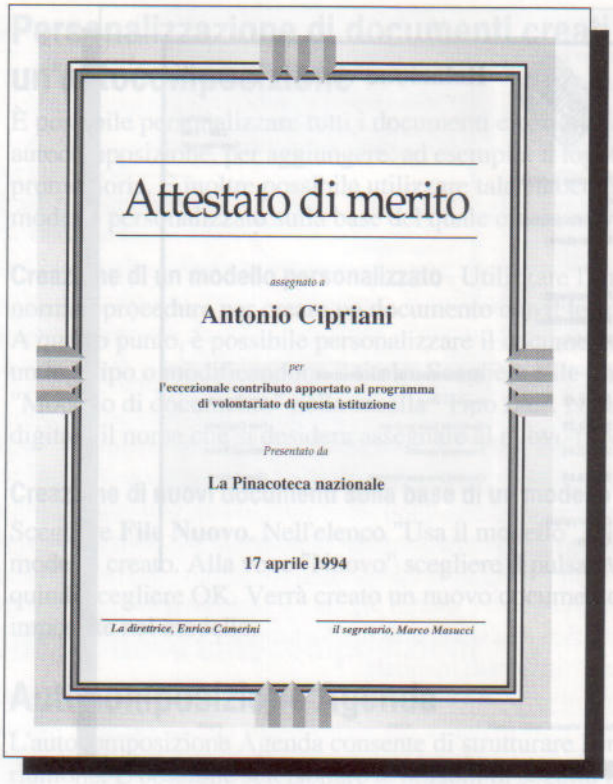


Agenda in stile Moderno

Autocomposizione Attestato

L'autocomposizione Attestato consente di creare attestati personalizzati. È possibile selezionare le opzioni di seguito riportate:

- Uno dei quattro stili disponibili per gli attestati, ovvero Formale, Moderno, Decorativo o Jazz.
- Orientamento verticale od orizzontale.
- Un bordo.
- Il nome del destinatario e il titolo dell'attestato, ad esempio "Attestato di merito".
- I nomi dei firmatari dell'attestato e il nome del gruppo incaricato di presentarlo.
- La data dell'attestato.
- Qualsiasi testo che si desidera includere nell'attestato.

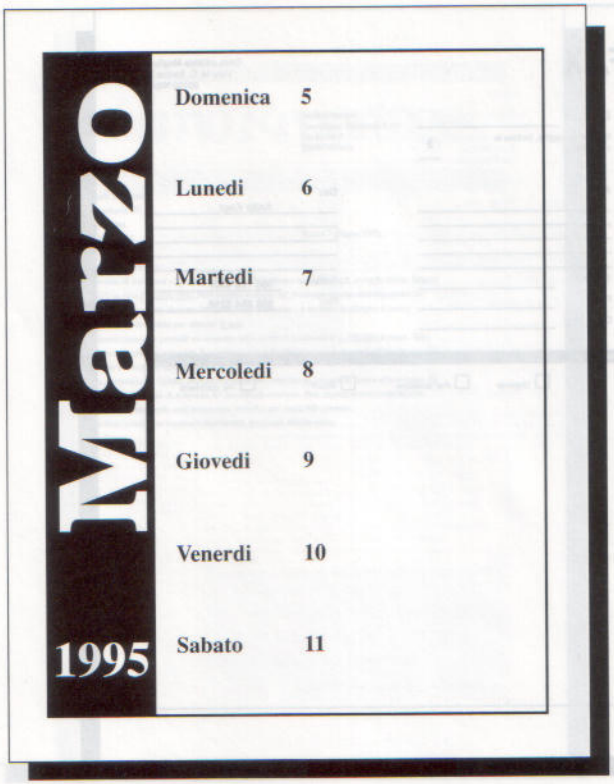


Attestato formale

Autocomposizione Calendario

L'autocomposizione Calendario consente di creare un calendario settimanale, mensile o annuale. È possibile selezionare le opzioni di seguito riportate:

- Uno dei tre stili disponibili per i calendari, ovvero Bordi e riquadri, Fascia, o Jazz.
- Il tipo di calendario: settimanale, mensile o annuale.
- Orientamento verticale od orizzontale.
- Un segnaposto per un'immagine, ad esempio il logotipo di una società.
- La data iniziale e finale del calendario.

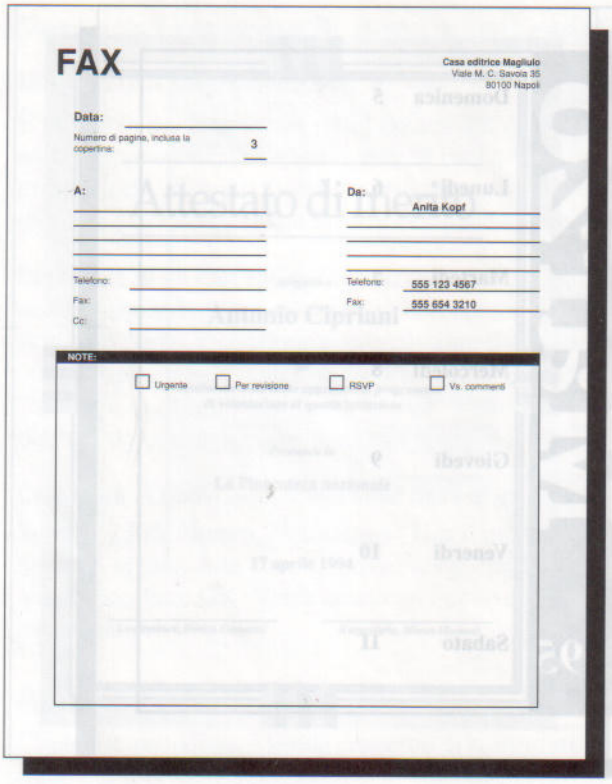


Calendario in stile Fascia

Autocomposizione Fax

L'autocomposizione Fax consente di creare la copertina di un fax. È possibile selezionare le opzioni di seguito riportate:

- Uno dei tre stili disponibili, ovvero Contemporaneo, Moderno o Jazz.
- Orientamento verticale od orizzontale.
- Il nome, il nome della società, l'indirizzo postale, il numero di telefono e il numero di fax del mittente.

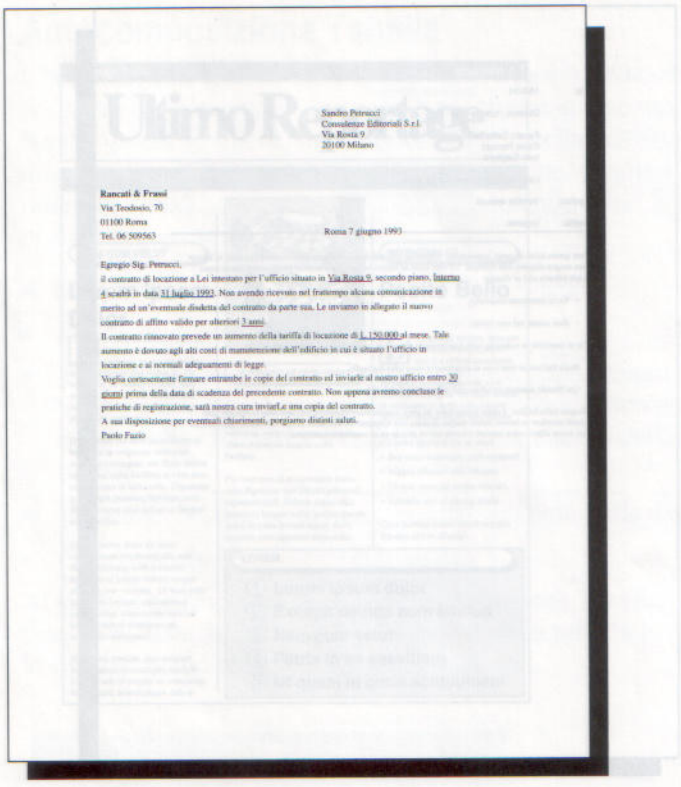


Copertina fax in stile Standard

Autocomposizione Lettera

L'autocomposizione Lettera consente di creare lettere commerciali o personali. È possibile:

- Scegliere uno dei tre stili disponibili, ovvero Classico, Contemporaneo o Dattiloscritto.
- Utilizzare una delle lettere commerciali disponibili in Word. Per ulteriori informazioni, vedere "Lettere commerciali standard" più avanti in questo capitolo. In alternativa, è possibile creare lettere personalizzate.
- Aggiungere alla lettera altri elementi, ad esempio i numeri di pagina, la data corrente, le iniziali del mittente ed eventuali allegati.
- Stampare su carta intestata o normale.
- Aggiungere il nome e l'indirizzo del destinatario; modificare l'indirizzo del mittente.
- Creare la busta o l'etichetta corrispondente.



Sandro Petrucci
Consulente Editoriali S.r.l.
Via Rosta 9
20100 Milano

Rancati & Frassi
Via Teodosio, 70
01100 Roma
Tel. 06 509563

Roma 7 giugno 1993

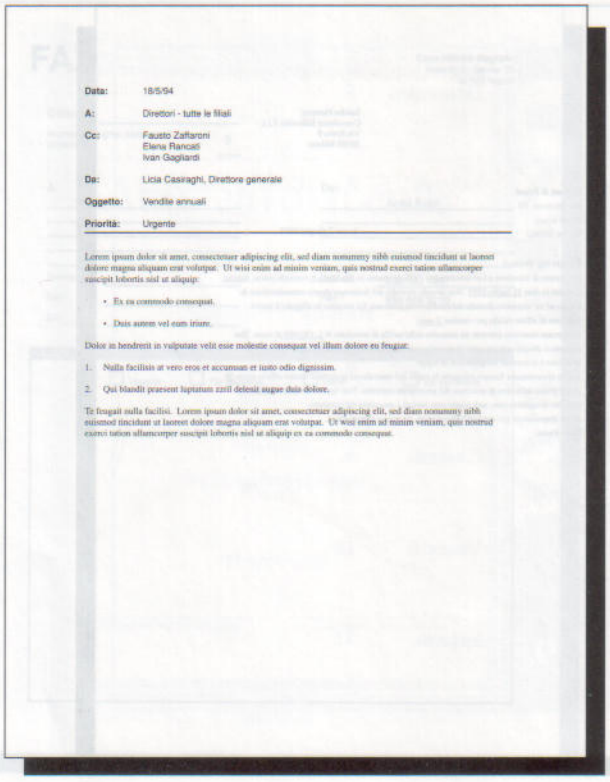
Egregio Sig. Petrucci,
il contratto di locazione a Lei intestato per l'ufficio situato in Via Rosta 9, secondo piano, Interno 4 scadrà in data 31 luglio 1993. Non avendo ricevuto nel frattempo alcuna comunicazione in merito ad un'eventuale disdetta del contratto da parte sua, Le inviamo in allegato il nuovo contratto di affitto valido per ulteriori 3 anni.
Il contratto rinnovato prevede un aumento della tariffa di locazione di L.150.000 al mese. Tale aumento è dovuto agli alti costi di manutenzione dell'edificio in cui è situato l'ufficio in locazione e ai normali adeguamenti di legge.
Voglia cortesemente firmare entrambe le copie del contratto ed inviarle al nostro ufficio entro 20 giorni prima della data di scadenza del precedente contratto. Non appena avremo concluso le pratiche di registrazione, sarà nostra cura inviarLe una copia del contratto.
A sua disposizione per eventuali chiarimenti, porgiamo distinti saluti.
Paolo Fazio

Lettera commerciale standard in stile Classico

Autocomposizione Promemoria

L'autocomposizione Promemoria consente di creare promemoria personalizzati. È possibile:

- Utilizzare uno dei tre stili disponibili, ovvero Classico, Contemporaneo o Dattiloscritto.
- Includere un titolo e personalizzarlo.
- Includere l'elenco di distribuzione in una pagina a parte.
- Aggiungere elementi quali, ad esempio, Data, A, Cc, Da, Oggetto, Priorità, e Allegati. Includere una linea di separazione.
- Specificare per la prima pagina del promemoria un'intestazione diversa da quella delle pagine successive.
- Aggiungere un piè di pagina contenente informazioni riservate, la data e il numero di pagina.



Data: 18/5/94

A: Direttori - tutte le filiali

Cc: Fausto Zaffaroni
Elena Rancati
Ivan Gagliardi

Da: Licia Casiraghi, Direttore generale

Oggetto: Vendite annuali

Priorità: Urgente

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetuer adipiscing elit, sed diam nonummy nibh euismod tincidunt ut laoreet dolore magna aliquam erat volutpat. Ut wisi enim ad minim veniam, quis nostrud exerci tation ullamcorper suscipit lobortis nisl ut aliquip:

- Ex ea commodo consequat.
- Duis autem vel eum iriure.

Dolor in hendrerit in vulputate velit esse molestie consequat vel illum dolore eu feugiat:

1. Nulla facilisis at vero eros et accumsan et iusto odio dignissim.
2. Qui blandit praesent luptatum zzril delenit augue duis dolore.

Te feugait nulla facilisi. Lorem ipsum dolor sit amet, consectetuer adipiscing elit, sed diam nonummy nibh euismod tincidunt ut laoreet dolore magna aliquam erat volutpat. Ut wisi enim ad minim veniam, quis nostrud exerci tation ullamcorper suscipit lobortis nisl ut aliquip ex ea commodo consequat.

Promemoria in stile Classico

Autocomposizione Notiziario

L'autocomposizione Notiziario consente di creare un notiziario a più colonne, con un sommario ed altri elementi. È possibile:

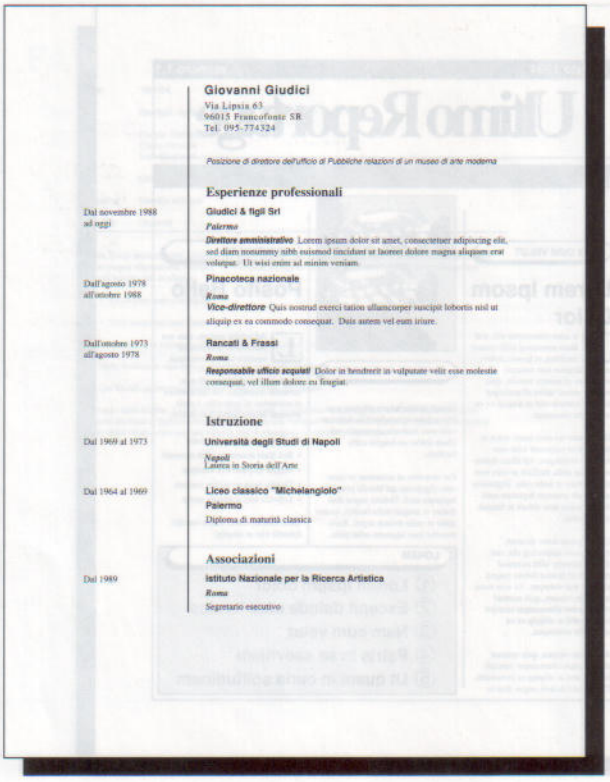
- Utilizzare uno dei tre stili disponibili per i notiziari, ovvero Classico, Moderno o Jazz.
- Includere fino a quattro colonne tipo giornale in ciascuna pagina.
- Digitare il nome del notiziario.
- Specificare se si desidera stampare o copiare il notiziario in fronte-retro.
- Specificare il numero di pagine del notiziario.
- Includere altre opzioni, quali un sommario, iniziali evidenziate, la data, il numero del volume e il numero di pubblicazione.

Notiziario in stile Moderno

Autocomposizione Curriculum

L'autocomposizione Curriculum consente di creare curriculum vitae. È possibile selezionare le opzioni di seguito riportate:

- Uno dei tre stili disponibili per i curriculum vitae, ovvero Classico, Contemporaneo, ed Elegante.
- Uno dei quattro tipi di curriculum vitae disponibili: a sezioni, cronologico, funzionale o professionale.
- Nome e indirizzo postale, un secondo indirizzo e i numeri telefonici dell'abitazione e dell'ufficio.
- Titoli di base, quali obiettivo, esperienza professionale ed istruzione. Titoli facoltativi, quali prestazioni volontarie e riconoscimenti ricevuti. È inoltre possibile inserire titoli personalizzati e modificare l'ordine dei titoli.
- Una lettera introduttiva per il curriculum vitae.



Giovanni Giudici
Via Lipsia 63
96015 Francofonte SR
Tel. 095-774324

Posizione di direttore dell'ufficio di Pubbliche relazioni di un museo di arte moderna

Esperienze professionali

Dal novembre 1988 ad oggi
Giudici & figli Srl
Palermo
Direttore amministrativo Lorem ipsum dolor sit amet, consectetuer adipiscing elit, sed diam nonummy nibh euismod tincidunt ut laoreet dolore magna aliquam erat volutpat. Ut wisi enim ad minim veniam.

Dall'agosto 1978 all'ottobre 1988
Pinacoteca nazionale
Roma
Vice-direttore Quis nostrud exerci tation ullamcorper suscipit lobortis nisl ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis autem vel eum iriure.

Dall'ottobre 1973 all'agosto 1978
Rancati & Frassi
Roma
Responsabile ufficio acquisti Dolor in hendrerit in vulputate velit esse molestie consequat, vel illum dolore eu feugiat.

Istruzione

Dal 1969 al 1973
Università degli Studi di Napoli
Napoli
Laurea in Storia dell'Arte

Dal 1964 al 1969
Liceo classico "Michelangiolo"
Palermo
Diploma di maturità classica

Associazioni

Dal 1989
Istituto Nazionale per la Ricerca Artistica
Roma
Segretario esecutivo

Curriculum vitae in stile Classico

Autocomposizione Tabella

L'autocomposizione Tabella consente di creare e formattare tabelle. Quando si desidera creare un nuovo documento ed inserire in esso una tabella, scegliere **File Nuovo** quindi scegliere Autocomposizione Tabella dall'elenco. Se si desidera inserire una tabella in un documento già esistente, scegliere **Tabella Inserisci tabella** e quindi scegliere il pulsante Autocomposizione. È possibile selezionare le opzioni di seguito riportate:

- Uno dei sei stili disponibili per le tabelle
- Il numero di colonne
- Titoli di righe e colonne contenenti giorni, mesi, trimestri, anni o numeri. È inoltre possibile selezionare l'allineamento desiderato per i titoli delle righe e delle colonne e ripetere i titoli delle colonne se la tabella è suddivisa in più pagine
- Il formato del testo o dei numeri contenuti nelle celle della tabella
- Orientamento verticale o orizzontale

Al termine dell'esecuzione dell'autocomposizione Tabella, verrà visualizzata la finestra di dialogo **Formattazione automatica tabella** in cui è possibile impostare lo stile del bordo ed altri formati per la tabella.

Entrate Anno Fiscale				
	Est	Ovest	Nord	Sud
P 1	3,456.00	5,436.00	6,201.00	2,398.00
P 2	-980.00			
P 3	1,230.00			
P 4	4,521.00			

Entrate Anno Fiscale				
	Est	Ovest	Nord	Sud
P 1	3,456.00	5,436.00	6,201.00	2,398.00
P 2	-980.00			
P 3	1,230.00			
P 4	4,521.00			

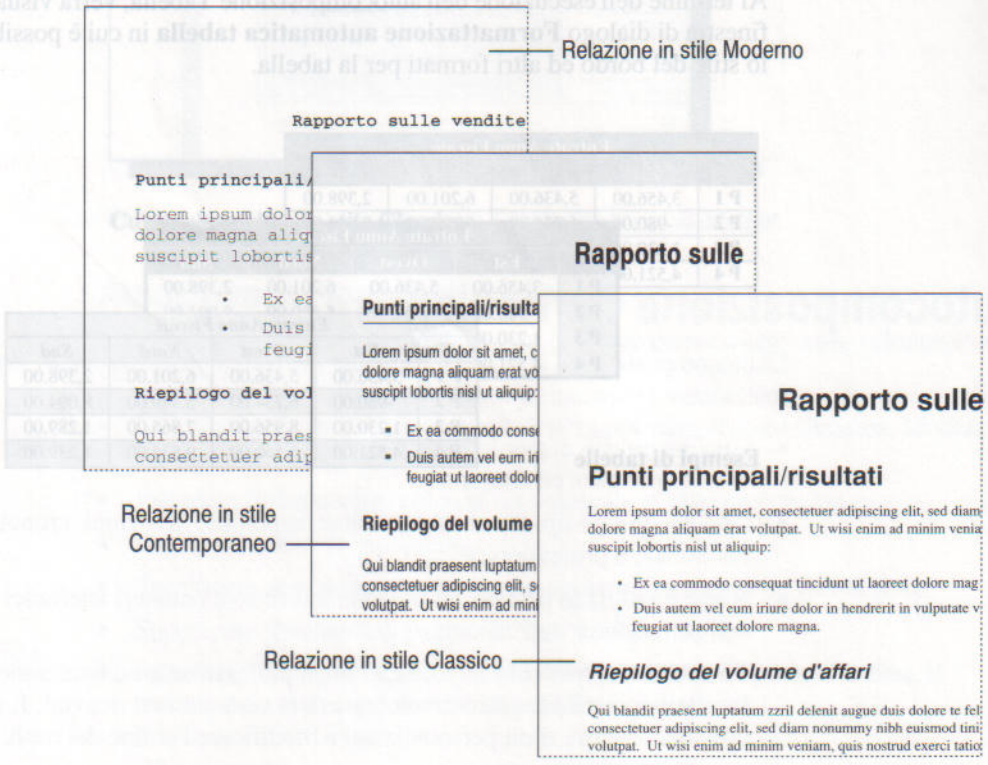
Entrate Anno Fiscale				
	Est	*Ovest*	*Nord*	*Sud*
P 1	3,456.00	5,436.00	6,201.00	2,398.00
P 2	-980.00	6,734.00	5,489.00	8,094.00
P 3	1,230.00	8,956.00	7,865.00	1,289.00
P 4	4,521.00	-560.00	9,834.00	1,239.00

Esempi di tabelle

Creazione di documenti sulla base di modelli

I *modelli* sono strutture campione per la creazione di particolari documenti, ad esempio lettere, promemoria o relazioni. I modelli consentono di preimpostare i margini ed altri formati del documento, inserire testo e grafica fissi, registrare macro e così via. I modelli contengono inoltre gli *stili*, ovvero comandi di formattazione personalizzati che consentono di formattare rapidamente il testo in modo uniforme. I modelli risultano particolarmente utili per la stesura di documenti complessi suddivisi in più parti, con pagine affiancate e contenenti elementi quali un frontespizio, un sommario, un indice analitico e così via.

Sono disponibili diversi modelli che consentono di creare documenti di vario tipo, ad esempio, opuscoli, elenchi di nominativi, copertine di fax, lettere, manuali, manoscritti, promemoria, presentazioni, comunicati stampa, relazioni, curriculum vitae e tesi. I modelli sono suddivisi in quattro categorie, ovvero Classico, Contemporaneo, Dattiloscritto ed Elegante, che consentono di creare una vasta gamma di documenti di tipo formale e informale.



Nelle sezioni successive vengono fornite informazioni di vario tipo sui modelli:

- Un elenco dei modelli disponibili in Word e i nomi di file corrispondenti. Le procedure per la visualizzazione in anteprima della formattazione e dell'organizzazione dei modelli per la scelta del modello da utilizzare.
- Le procedure per la creazione di un nuovo documento sulla base di un modello, compresa l'applicazione degli stili per la formattazione del documento.
- Suggerimenti sulla selezione di una diversa categoria di modelli e sulla modifica di un modello.
- Informazioni dettagliate su ciascun modello, ad esempio sui modelli Opuscolo, Lettera o Relazione.

Per informazioni dettagliate sull'utilizzo dei modelli, vedere il capitolo 10 "Modelli di documento" nel *Manuale dell'utente* di Microsoft Word.

Modelli disponibili in Word

In Word sono disponibili diversi modelli suddivisi in quattro gruppi o *categorie*: Classico, Contemporaneo, Dattiloscritto ed Elegante. Per informazioni sulla visualizzazione in anteprima dell'organizzazione delle categorie di modelli, vedere "Visualizzazione in anteprima di modelli" più avanti in questo capitolo.

Nella tabella di seguito riportata sono elencati i modelli disponibili per ciascuna categoria. Il numero nel nome di file del modello identifica la categoria corrispondente, ovvero "1" per Classico, "2" per Contemporaneo, "3" per Dattiloscritto e "4" per Elegante.

Tipo di modello	Classico	Contemporaneo	Dattiloscritto
Opuscolo	OPUSCOL1.DOT		
Elenco	ELENCO1.DOT		
Copertina fax	FAX1.DOT	FAX2.DOT	
Lettera	LETTERA1.DOT	LETTERA2.DOT	LETTERA3.DOT
Manuale	MANUALE1.DOT		
Manoscritto	MANOSCR1.DOT		MANOSCR3.DOT
Promemoria	PROMEM1.DOT	PROMEM2.DOT	PROMEM3.DOT
Presentazione	PRESENT1.DOT		
Comunicato stampa	STAMPA1.DOT	STAMPA2.DOT	STAMPA3.DOT

Tipo di modello	Classico	Contemporaneo	Dattiloscritto
Relazione	RELAZ1.DOT	RELAZ2.DOT	RELAZ3.DOT
Curriculum vitae	CURRIC1.DOT	CURRIC2.DOT	
Tesi	TESI1.DOT		

* È inoltre disponibile un modello per la creazione di curriculum vitae, CURRIC4.DOT, appartenente alla categoria Elegante.

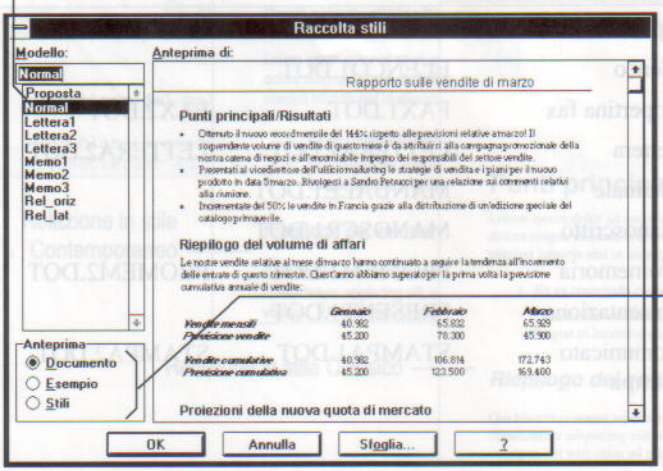
Utilizzo delle categorie di modelli per applicare al documento una formattazione uniforme

Se si desidera conferire uniformità ai documenti creati, ad esempio lettere, promemoria e curriculum vitae, è consigliabile utilizzare modelli appartenenti alla stessa categoria. Per creare, ad esempio, un curriculum vitae e la lettera introduttiva corrispondente, utilizzare i modelli CURRIC1.DOT e LETTERA1.DOT entrambi appartenenti alla categoria Classico.

Visualizzazione in anteprima di modelli

Per selezionare un modello in base al quale creare un nuovo documento, è possibile utilizzare la raccolta degli stili che consente di visualizzare in anteprima la formattazione e l'organizzazione di ciascun modello. Scegliere **Formato Raccolta stili**, selezionare un modello dall'elenco "Modello" e quindi scegliere il pulsante di opzione "Esempio" alla voce "Anteprima". Verrà visualizzato un documento campione formattato con gli stili contenuti nel modello. Dopo aver visualizzato i modelli in anteprima, scegliere il pulsante Annulla.

Fare clic su un modello per visualizzarne in anteprima la formattazione.



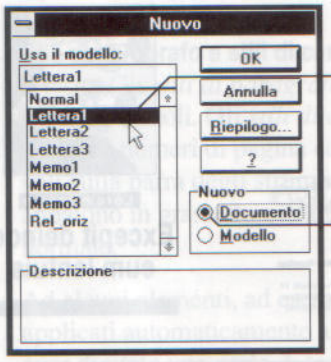
Attivare una di queste opzioni per visualizzare l'anteprima del documento o un esempio.

Per ripristinare la formattazione iniziale, riselezionare il modello originale.

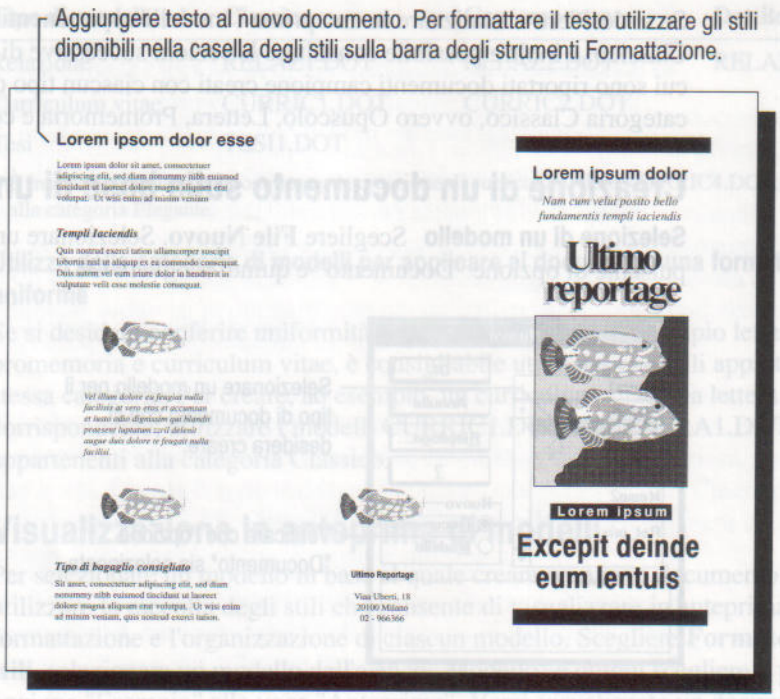
Se si desidera visualizzare in anteprima i modelli appartenenti alla categoria Classico, è inoltre possibile consultare le sezioni successive di questo capitolo in cui sono riportati documenti campione creati con ciascun tipo di modello della categoria Classico, ovvero Opuscolo, Lettera, Promemoria e così via.

Creazione di un documento sulla base di un modello

Selezione di un modello Scegliere **File Nuovo**. Selezionare un modello, scegliere il pulsante di opzione "Documento" e quindi scegliere OK.



Creazione del documento Dopo aver selezionato un modello, verrà visualizzato un nuovo documento vuoto. Alcuni tipi di documento, come ad esempio lettere, copertine fax, promemoria, comunicati stampa e curriculum, contengono del testo campione, che si può sostituire con il proprio testo. A questo punto, è sufficiente digitare il testo desiderato e quindi applicare gli stili per formattare i titoli, il corpo del testo ed altri elementi del documento. Per ulteriori informazioni sull'applicazione degli stili, vedere la sezione successiva "Utilizzo degli stili per la formattazione del documento".

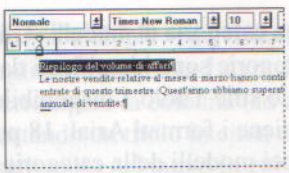


Esempio di opuscolo creato utilizzando il modello Opuscolo

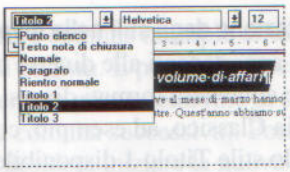
Utilizzo degli stili per la formattazione del documento

In ciascun modello è disponibile una serie di stili specifici applicabili alla maggior parte degli elementi di un documento, ad esempio titoli, elenchi puntati, intestazioni e piè di pagina, note a piè di pagina e didascalie. Uno stile è un comando di formattazione personalizzato che consente di applicare contemporaneamente più formati. Se, ad esempio, si applica lo stile Titolo ad un paragrafo, al testo di tale paragrafo verranno applicati i formati Arial, 18 punti, grassetto e centrato.

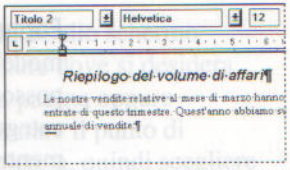
Se si desidera applicare uno stile diverso ad un paragrafo, è necessario selezionare il paragrafo oppure posizionarvi il punto di inserimento e quindi selezionare lo stile desiderato nella casella degli stili sulla barra degli strumenti Formattazione.



Per formattare un titolo, ad esempio, selezionare innanzitutto il titolo.



Selezionare quindi uno stile del titolo nella casella degli stili.



Tutti i formati inclusi nello stile del titolo verranno applicati con una sola operazione.

Stili di paragrafo e stili di carattere È possibile usare due tipi di stile per formattare il testo. Gli *stili di paragrafo* formattano interi paragrafi di testo, includendo corpo del testo e titoli. Gli *stili di carattere* formattano parole singole e frasi, come ad esempio numeri di pagina ed altro testo che si vuole evidenziare. Nella casella degli stili sulla barra degli strumenti Formattazione i nomi degli stili di paragrafo appaiono in grassetto mentre i nomi degli stili di carattere appaiono in testo normale.

Ad alcuni elementi, ad esempio intestazioni e piè di pagina, gli stili vengono applicati automaticamente al momento della loro creazione. Premendo INVIO dopo aver digitato una parte di testo, al paragrafo successivo verrà applicato lo stile appropriato. Se, ad esempio, si digita una data in una lettera e si preme INVIO, al paragrafo successivo alla data verrà applicato lo stile Indirizzo interno.

Per ulteriori informazioni sulla formattazione, la modifica e la stampa di un documento, vedere il capitolo 4 "Creazione di documenti".

Informazioni sugli stili disponibili in un modello

Per esempi su alcuni degli stili disponibili in ciascun modello, vedere le sezioni relative ai diversi modelli più avanti in questo capitolo.

Stampa di un elenco di stili Per stampare un elenco degli stili e dei rispettivi formati disponibili in un modello, è necessario scegliere **File Stampa**, selezionare "Stili" nella casella "Stampa di" e quindi scegliere OK.

Visualizzazione degli stili È inoltre possibile visualizzare gli stili utilizzando la raccolta di stili. È sufficiente scegliere **Formato Raccolta stili**, selezionare un modello dall'elenco "Modello" e quindi scegliere il pulsante di opzione "Stili" alla voce "Anteprima". Verrà visualizzato un testo campione formattato con gli stili disponibili nel modello. Dopo aver visualizzato gli stili in anteprima, scegliere il pulsante Annulla.

Formattazione degli stili nelle diverse categorie di modelli Gli stili disponibili nei modelli appartenenti alle diverse categorie sono identificati dallo stesso nome ma possono contenere formati diversi. Lo stile Titolo 1 disponibile nei modelli della categoria Classico, ad esempio, contiene i formati Arial, 18 punti e grassetto, mentre lo stile Titolo 1 disponibile nei modelli della categoria Dattiloscritto contiene i formati Courier New, 12 punti, grassetto e tutto maiuscole. Le differenze di formattazione degli stili contraddistinguono le diverse categorie di modelli.

Per ulteriori informazioni sugli stili, vedere il capitolo 9 "Formattazione automatica e stili" nel *Manuale dell'utente* di Microsoft Word.

Suggerimenti sull'utilizzo dei modelli

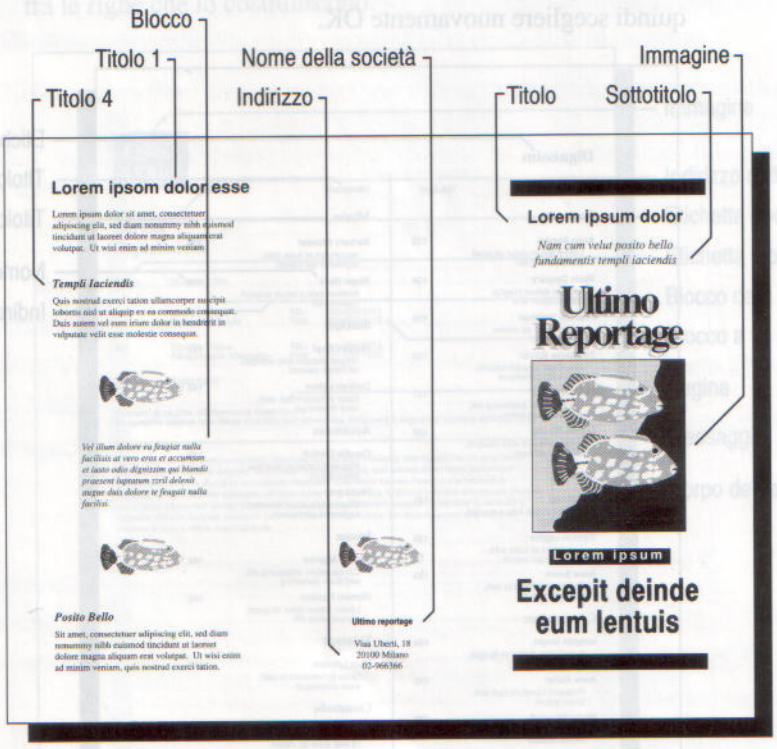
Passaggio ad una diversa categoria di modelli Per modificare rapidamente l'aspetto generale di un documento, è possibile applicarvi gli stili disponibili nei modelli appartenenti ad una diversa categoria senza però applicare un modello differente. È possibile, ad esempio, applicare gli stili disponibili nel modello Promemoria appartenente alla categoria Contemporaneo o Dattiloscritto ad un promemoria creato in base allo stesso modello appartenente alla categoria Classico. In questo modo sarà possibile applicare al documento la formattazione preimpostata in una diversa categoria di modelli, senza dover applicare un diverso modello. Aprire il documento e scegliere **Formato Raccolta stili**, selezionare un modello dall'elenco "Modello" e quindi scegliere OK.

Creazione di un modello personalizzato È possibile personalizzare qualsiasi modello ridefinendone gli stili. Per creare rapidamente più promemoria è possibile includere nell'apposito modello un blocco standard che include, ad esempio, Data, A, Da e Oggetto, e un titolo per il promemoria, ad esempio "Memorandum". Per modificare un modello, scegliere **File Apri** e quindi selezionare "Modello di documento (*.dot)" nella casella "Tipo file". Se necessario, passare alla sottodirectory dei modelli nella directory di Word. Selezionare il modello desiderato e quindi scegliere OK. Se si desidera lasciare inalterato il modello originale, scegliere **File Salva con nome**, digitare il nome che si desidera assegnare al modello e quindi scegliere OK. È quindi possibile personalizzare il modello, ad esempio, inserendovi del testo fisso o aggiungendovi un logotipo. Dopo aver eseguito le operazioni desiderate, scegliere **File Salva**.

Modello Opuscolo

Il modello Opuscolo (OPUSCOL1.DOT) appartenente alla categoria Classico, consente di creare opuscoli pieghevoli in tre parti. L'opuscolo contiene tre colonne di testo e varie illustrazioni, è orientato orizzontalmente, ovvero ha larghezza maggiore dell'altezza, ed è organizzato in modo tale da poter essere stampato in fronte-retro e quindi ripiegato in tre sezioni.

Colonne multiple Per visualizzare colonne multiple affiancate sullo schermo scegliere **Visualizza Layout di pagina**. È possibile specificare dove si desidera interrompere la colonna (ad esempio prima della fine di una pagina oppure spostando un titolo in cima alla colonna successiva). Posizionare il punto di inserimento nel punto in cui si desidera iniziare la nuova colonna, quindi scegliere **Inserisci Interruzione**. Selezionare il pulsante d'opzione Di colonna e quindi scegliere OK.

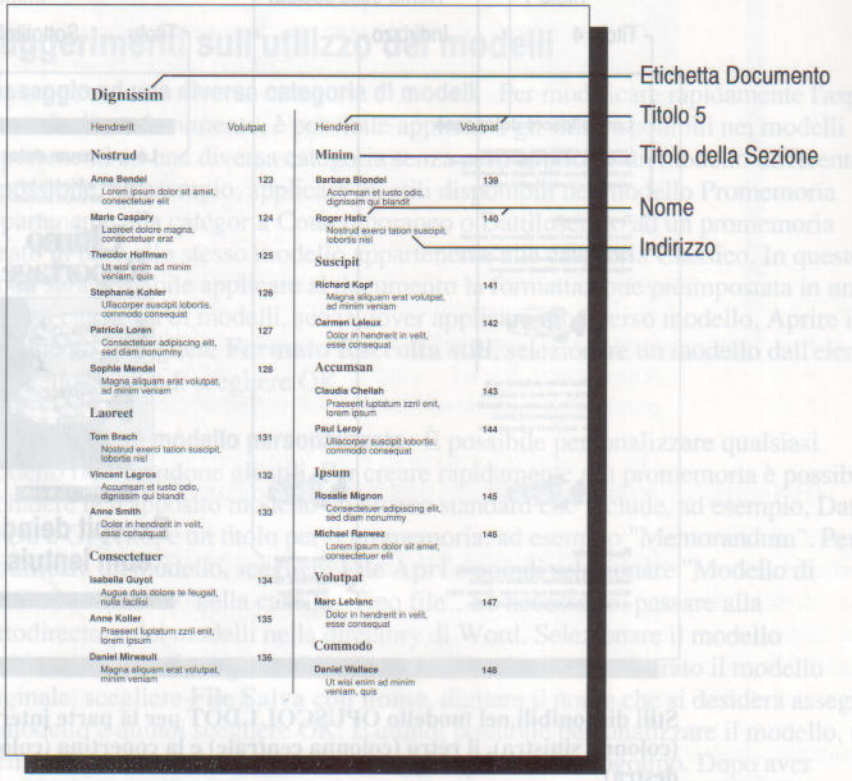


Stili disponibili nel modello OPUSCOL1.DOT per la parte interna (colonna sinistra), il retro (colonna centrale) e la copertina (colonna destra).

Modello Elenco

Il modello Elenco (ELENCO1.DOT) appartenente alla categoria Classico, consente di creare un elenco dei membri di un gruppo o del personale. L'elenco è disposto in due colonne e può includere un frontespizio. È possibile suddividere i nomi dell'elenco in gruppi contraddistinti da un titolo costituito, ad esempio, da lettere dell'alfabeto o dai nomi dei reparti della ditta. È inoltre possibile includere informazioni su ciascuna persona, ad esempio il nome della ditta per cui lavora, l'incarico, l'indirizzo e il numero di telefono.

Creazione di un frontespizio o di un titolo generale È possibile includere il titolo dell'elenco in una pagina distinta, oppure creare un titolo generale che si estende su entrambe le colonne ed adeguare queste ultime alla lunghezza del titolo. Posizionare il punto di inserimento all'inizio del paragrafo che segue il titolo. Scegliere **Inserisci Interruzione** e quindi scegliere il pulsante d'opzione "Pagina successiva" per includere il titolo in una pagina distinta oppure "Continua" per creare un titolo generale. Scegliere OK. Posizionare il punto di inserimento nel titolo, scegliere **Formato Colonne**, selezionare il formato predefinito "Una" e quindi scegliere nuovamente OK.



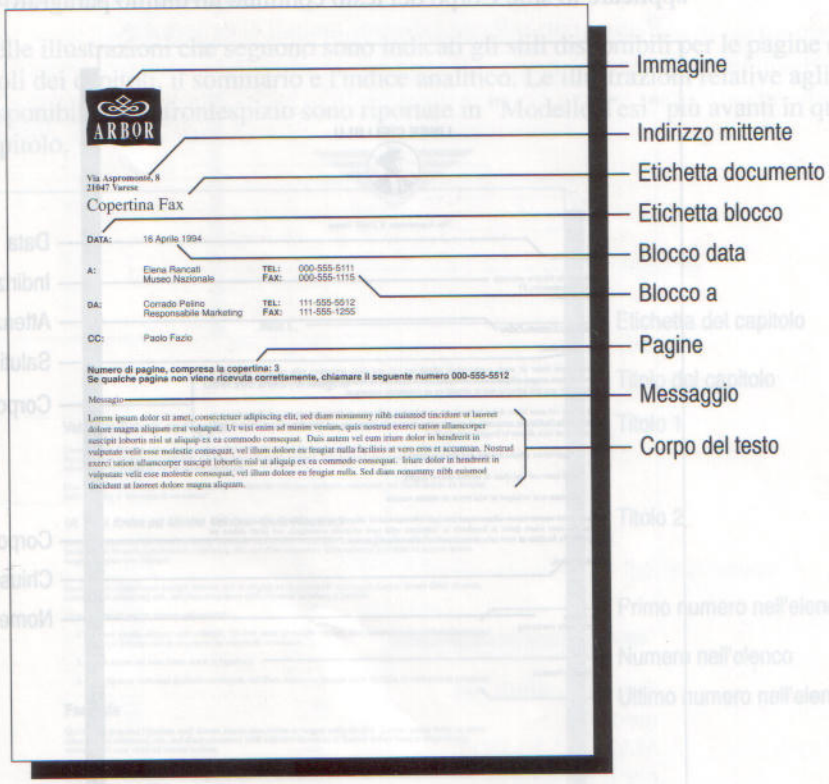
Stili disponibili nel modello ELENCO1.DOT

Modelli Copertina fax

Sono disponibili due modelli Copertina fax, ovvero FAX1.DOT e FAX2.DOT, appartenenti rispettivamente alle categorie Classico e Contemporaneo. Tali modelli consentono di creare una copertina di fax standard costituita da una sola pagina. I modelli copertina fax contengono del testo campione per facilitare l'inserimento del testo. Selezionare il testo campione, incluse le parentesi, ad esempio [*Nome ditta*] e digitare il testo desiderato.

Nell'autocomposizione Fax sono disponibili altri tre stili per le copertine di fax. Per ulteriori informazioni, vedere "Autocomposizione Fax" più indietro in questo capitolo.

Mantenere insieme le righe del nome e dell'indirizzo Se gli elementi dell'intestazione del messaggio, ad esempio, nomi o indirizzi, sono costituiti da più righe, è possibile premere MAIUSC+INVIO anziché INVIO alla fine di ogni riga per mantenere il nome o l'indirizzo in un paragrafo unico ed evitare di inserire spazio tra le righe che lo costituiscono.



Stili disponibili nel modello FAX1.DOT

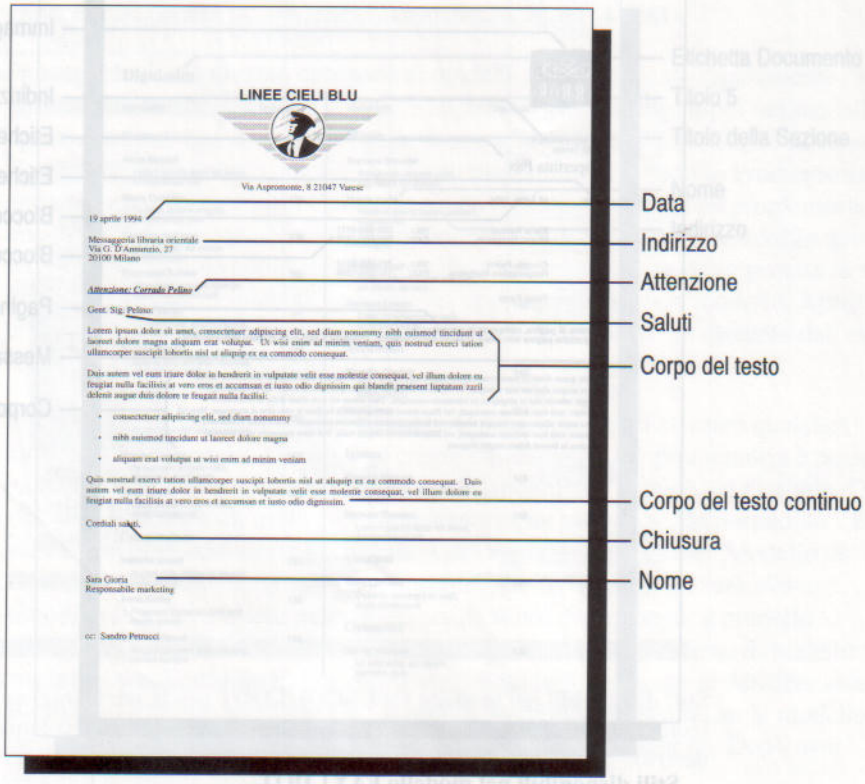
Modelli Lettera

Sono disponibili tre modelli Lettera, LETTERA1.DOT, LETTERA2.DOT e LETTERA3.DOT, appartenenti rispettivamente alle categorie Classico, Contemporaneo e Dattiloscritto. I modelli lettera contengono del testo campione per facilitare l'inserimento del testo. Selezionare il testo campione incluse le parentesi, ad esempio [*Indirizzo*] e digitare il testo desiderato.

Nei modelli Lettera sono disponibili gli stessi stili utilizzati nell'autocomposizione Lettera. Per ulteriori informazioni, vedere "Autocomposizione Lettera" più indietro in questo capitolo.

Mantenere insieme le righe di copia per conoscenza e lo spazio riservato alla firma

Quando si utilizza lo stile CC, è possibile premere MAIUSC+INVIO anziché INVIO alla fine di ogni riga per mantenere l'indirizzo o l'elenco delle copie per conoscenza in un paragrafo unico ed evitare di inserire spazio tra le righe che lo costituiscono. Per evitare che lo spazio riservato alla firma si trovi isolato in una pagina distinta, applicare lo stile Corpo del testo continuo all'ultimo paragrafo del corpo del testo.

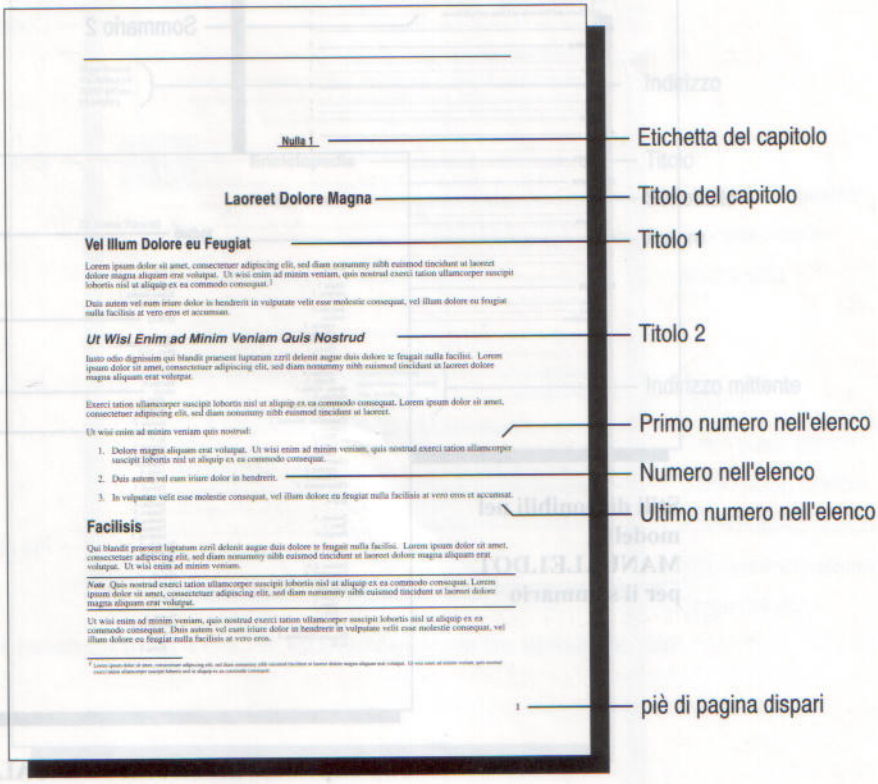


Stili disponibili nel modello LETTERA1.DOT

Modello Manuale

Il modello Manuale (MANUALE1.DOT) appartenente alla categoria Classico, consente di creare manuali o libri con le stesse caratteristiche dei documenti prodotti in tipografia. Tale modello consente di produrre documenti con pagine affiancate ed inlcude gli stili per la copertina, il frontespizio, i separatori di parti e di capitoli, il sommario, l'indice delle figure e l'indice analitico. È inoltre possibile utilizzare elenchi puntati, numerati o a struttura ed applicare rientri al corpo del testo per formattare descrizioni e procedure dettagliate, nonché includere illustrazioni e didascalie.

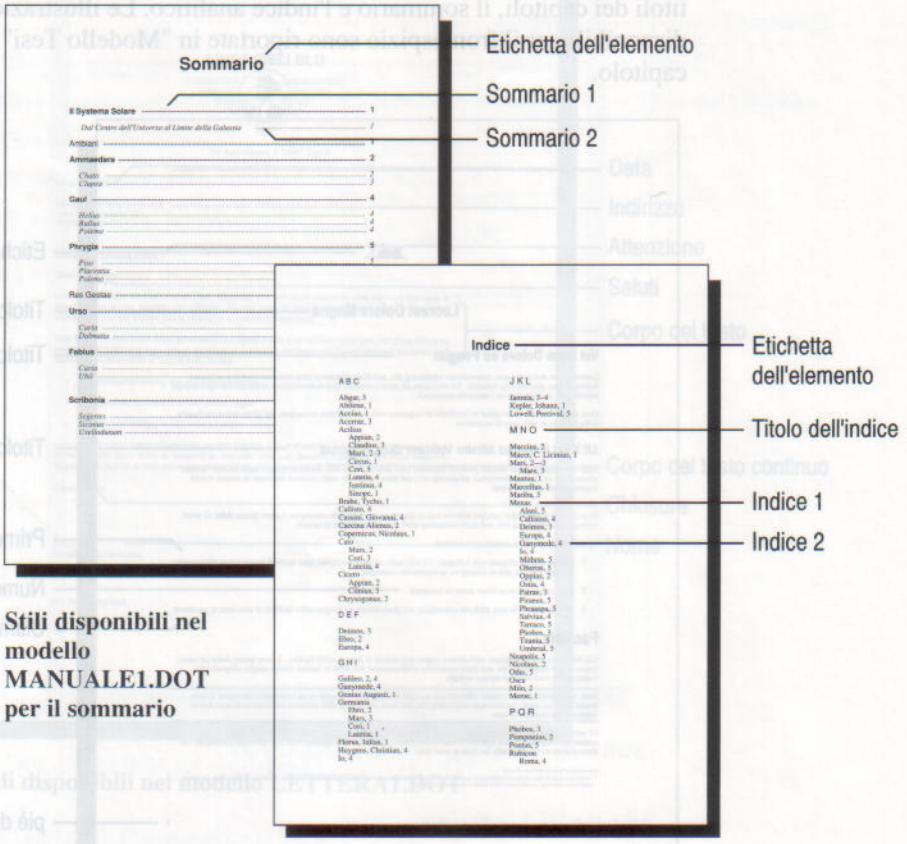
Nelle illustrazioni che seguono sono indicati gli stili disponibili per le pagine dei titoli dei capitoli, il sommario e l'indice analitico. Le illustrazioni relative agli stili disponibili per il frontespizio sono riportate in "Modello Tesi" più avanti in questo capitolo.



Stili disponibili nel modello MANUALE1.DOT per i capitoli.

Stili per sommari o indici Durante la creazione di sommari ed indici vengono applicati automaticamente gli stili appropriati per le voci di sommario o di indice. Se si desidera includere un titolo iniziale come ad esempio "Sommario" o "Indice" utilizzare lo stile Sezione etichette. Se si sta creando un titolo d'indice, premere INVIO dopo il paragrafo che precede l'indice quindi digitare il titolo.

Per separare il sommario o l'indice dal testo precedente o da quello che segue, posizionare il punto d'inserimento all'inizio del paragrafo che segue il sommario o all'inizio del primo paragrafo dell'indice. Scegliere **Inserisci Interruzione** e alla voce Interruzioni di sezione scegliere il pulsante d'opzione Pagina successiva, Pagina pari o Pagina dispari, quindi scegliere OK.



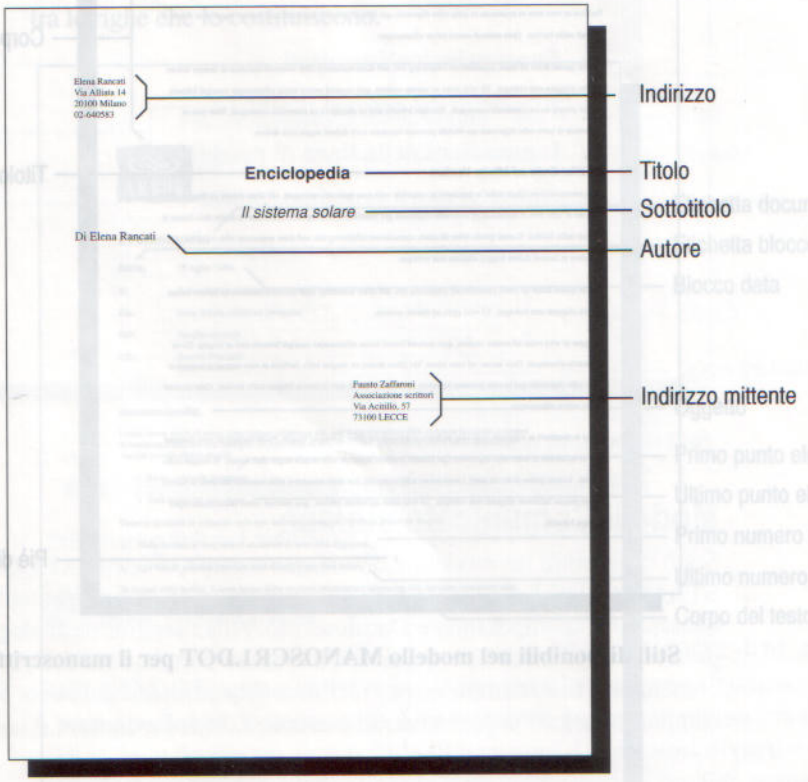
Stili disponibili nel modello MANUALE1.DOT per il sommario

Stili disponibili nel modello MANUAL1.DOT per l'indice analitico.

Modelli Manoscritto

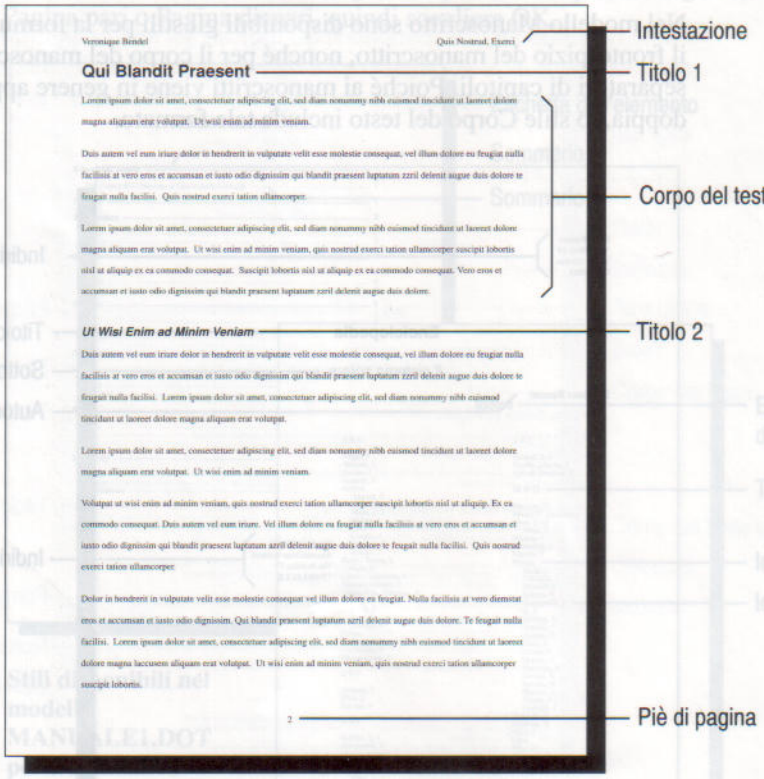
Sono disponibili due modelli Manoscritto, MANOSCR1.DOT e MANOSCR3.DOT, appartenenti rispettivamente alle categorie Classico e Dattiloscritto. Tali modelli consentono di creare manoscritti standard di libri, opere teatrali, racconti, soggetti cinematografici o articoli da presentare ai fini della pubblicazione. Se è necessario conferire al manoscritto l'aspetto di un documento dattiloscritto, utilizzare il modello MANOSCR3.DOT. In caso contrario, utilizzare la formattazione compatta disponibile nel modello MANOSCR1.DOT per includere una maggiore quantità di testo in ciascuna pagina.

Nel modello Manoscritto sono disponibili gli stili per la formula di presentazione e il frontespizio del manoscritto, nonché per il corpo del manoscritto e i diversi separatori di capitoli. Poiché ai manoscritti viene in genere applicata l'interlinea doppia, lo stile Corpo del testo include tale formato.



Stili disponibili nel modello MANOSCR1.DOT per il frontespizio.

Creazione di un'intestazione Scegliere **Visualizza Intestazione e piè di pagina**. Digitare il proprio nome nell'area dell'intestazione e premere TAB due volte. Digitare una data oppure inserire la data corrente facendo clic sul pulsante Data della barra degli strumenti Intestazioni e piè di pagina. In seguito premere il pulsante Chiudi sulla barra degli strumenti Intestazioni e piè di pagina. La nuova intestazione apparirà in ogni pagina del documento. Se si vuole omettere l'intestazione nella prima pagina oppure usare intestazioni differenti a seconda delle sezioni, vedere il capitolo 11 "Impostazione della pagina: margini, numeri ed altri elementi" nel *Manuale dell'utente* di Microsoft Word.



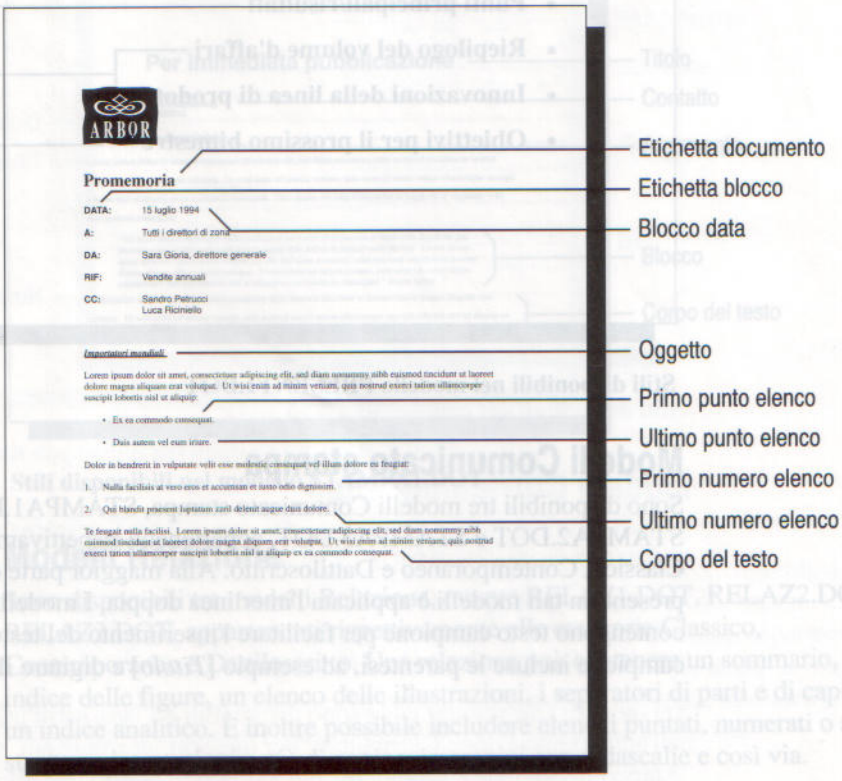
Stili disponibili nel modello MANOSCR1.DOT per il manoscritto.

Modelli Promemoria

Sono disponibili tre modelli Promemoria, PROMEM1.DOT, PROMEM2.DOT e PROMEM3.DOT, appartenenti rispettivamente alle categorie Classico, Contemporaneo e Dattiloscritto. I modelli promemoria contengono testo campione per facilitare l'inserimento del testo. Selezionare il testo campione incluse le parentesi, ad esempio [*Nome*] e digitare il testo desiderato. Nei modelli Promemoria sono disponibili gli stessi stili utilizzati nell'autocomposizione Promemoria.

Per ulteriori informazioni, vedere "Autocomposizione Promemoria" più indietro in questo capitolo.

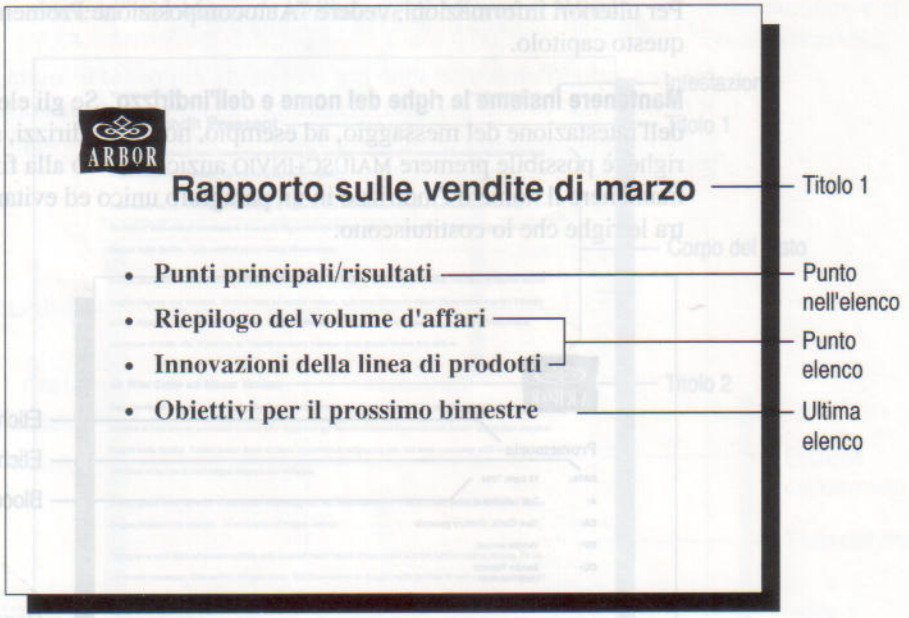
Mantenere insieme le righe del nome e dell'indirizzo Se gli elementi dell'intestazione del messaggio, ad esempio, nomi o indirizzi, sono costituiti da più righe, è possibile premere MAIUSC+INVIO anziché INVIO alla fine di ogni riga per mantenere il nome o l'indirizzo in un paragrafo unico ed evitare di inserire spazio tra le righe che lo costituiscono.



Stili disponibili nel modello PROMEM1.DOT.

Modello Presentazione

Il modello Presentazione (PRESENT1.DOT) appartenente alla categoria Classico, consente di creare trasparenti o presentazioni stampate. In tale modello vengono utilizzati l'orientamento orizzontale (larghezza maggiore dell'altezza) e caratteri di grandi dimensioni che conferiscono al documento una migliore leggibilità. È possibile includere elenchi puntati, numerati o a struttura, rientri diversi ed immagini con didascalie.



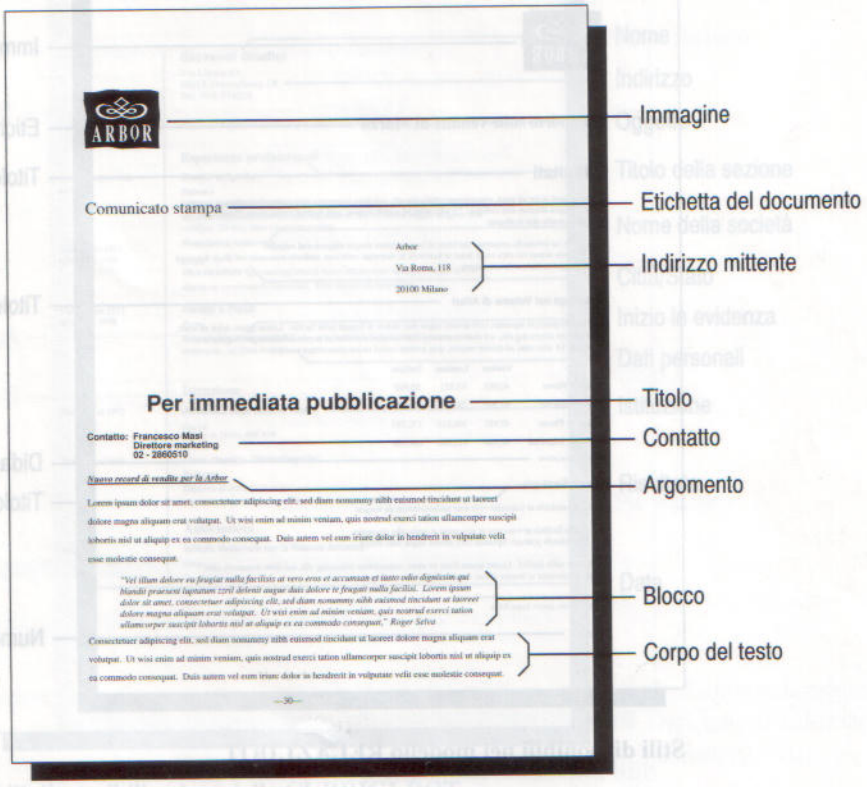
Stili disponibili nel modello PRESENT1.DOT

Modelli Comunicato stampa

Sono disponibili tre modelli Comunicato stampa, STAMPA1.DOT, STAMPA2.DOT e STAMPA3.DOT, appartenenti rispettivamente alle categorie Classico, Contemporaneo e Dattiloscritto. Alla maggior parte degli elementi presenti in tali modelli è applicata l'interlinea doppia. I modelli comunicato stampa contengono testo campione per facilitare l'inserimento del testo. Selezionare il testo campione incluse le parentesi, ad esempio [*Titolo*] e digitare il testo desiderato.

Mantenere insieme le righe del nome e dell'indirizzo del funzionario dell'ufficio stampa

Premere MAIUSC+INVIO anziché INVIO alla fine di ogni riga per mantenere il nome e l'indirizzo in un paragrafo unico ed evitare di inserire spazio tra le righe che li costituiscono.

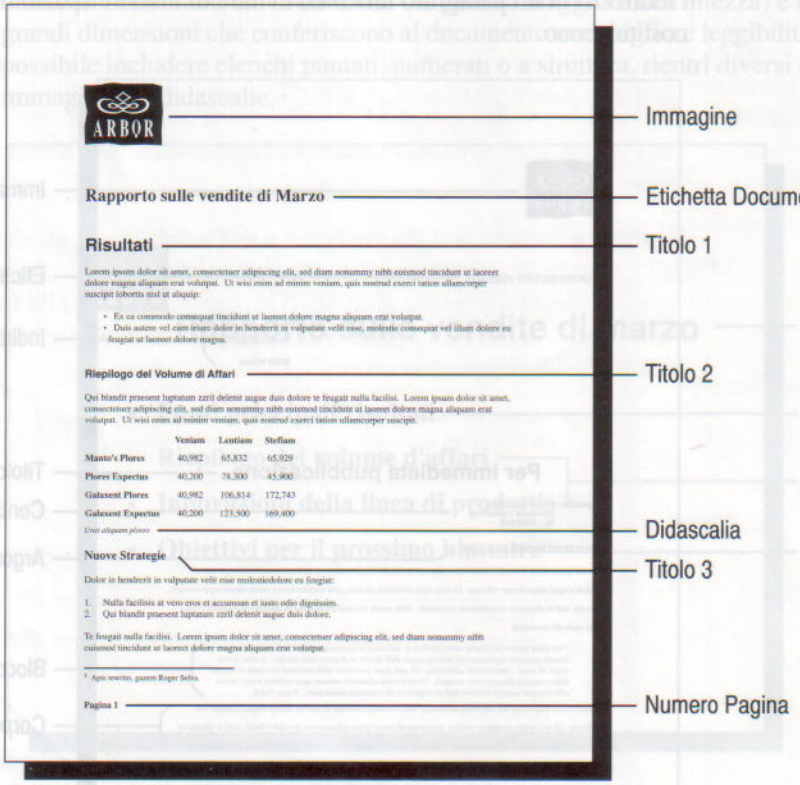


Stili disponibili nel modello STAMPA1.DOT

Modelli Relazione

Sono disponibili tre modelli Relazione, ovvero RELAZ1.DOT, RELAZ2.DOT e RELAZ3.DOT, appartenenti rispettivamente alle categorie Classico, Contemporaneo e Dattiloscritto. Una relazione può contenere un sommario, un indice delle figure, un elenco delle illustrazioni, i separatori di parti e di capitoli e un indice analitico. È inoltre possibile includere elenchi puntati, numerati o a struttura, intestazioni e piè di pagina, immagini con didascalie e così via.

Nelle illustrazioni che seguono sono indicati gli stili disponibili per il corpo della relazione. Le illustrazioni relative agli stili disponibili per il sommario o l'indice analitico sono riportate in "Modello Manuale" più indietro in questo capitolo.



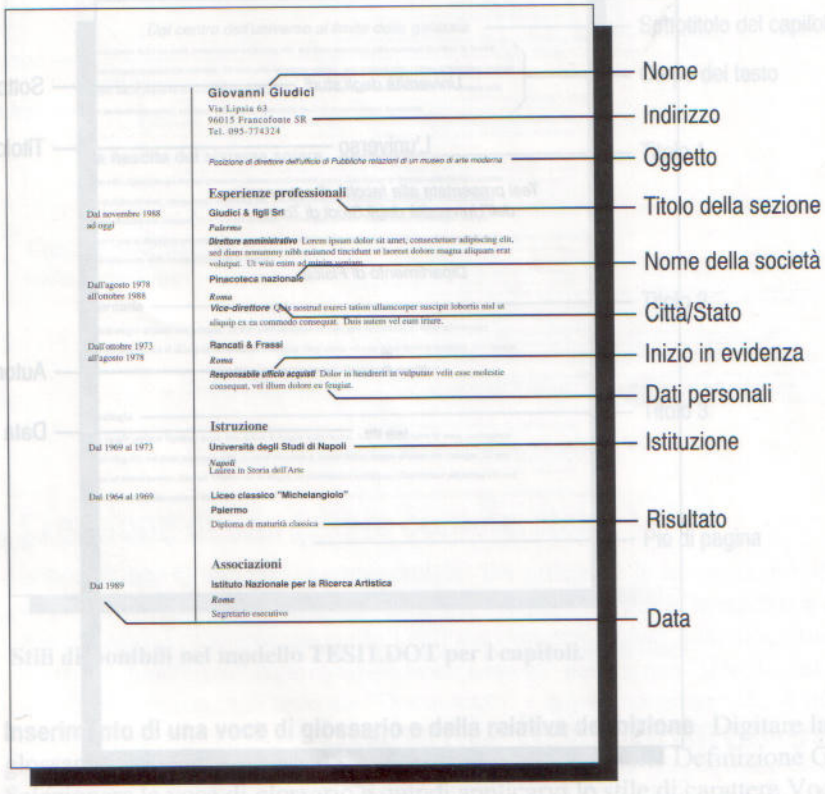
Stili disponibili nel modello RELAZ1.DOT

Modelli Curriculum vitae

Sono disponibili tre modelli Curriculum vitae, ovvero CURRIC1.DOT, CURRIC2.DOT e CURRIC4.DOT, appartenenti rispettivamente alle categorie Classico, Contemporaneo ed Elegante. I modelli curriculum contengono del testo campione per facilitare l'inserimento del testo. Selezionare il testo campione incluse le parentesi, ad esempio [*Nome*] e digitare il testo desiderato.

Nei modelli Curriculum vitae sono disponibili gli stessi stili utilizzati nell'autocomposizione Curriculum. Per ulteriori informazioni, vedere "Autocomposizione Curriculum" più indietro in questo capitolo.

Date Per visualizzare le date nella loro esatta posizione sulla pagina scegliere **Visualizza Layout di pagina**. Per aggiungere un elemento ad un curriculum copiare un elemento già esistente (inclusa la data) e incollarlo nella nuova posizione.

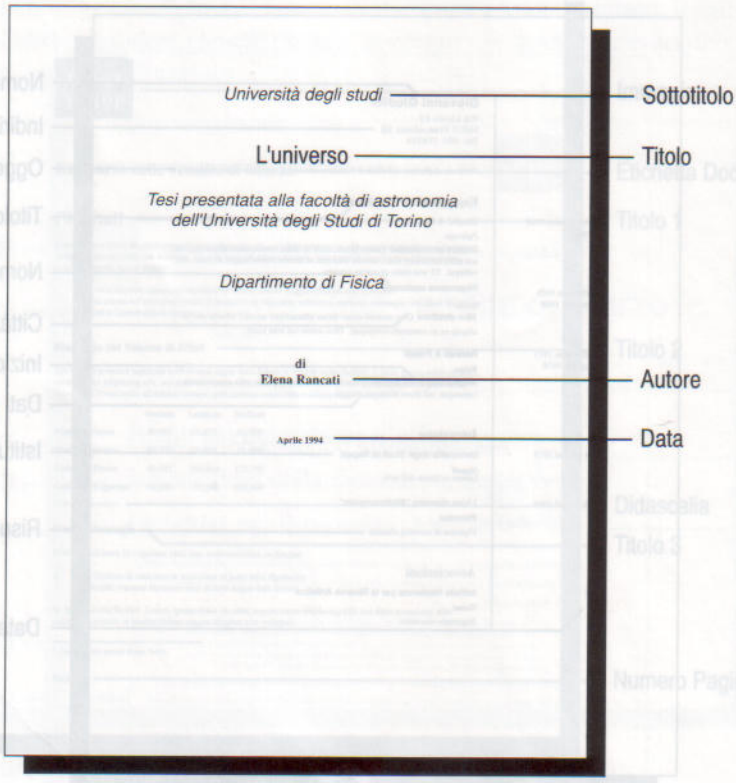


Stili disponibili nel modello CURRIC1.DOT

Modello Tesi

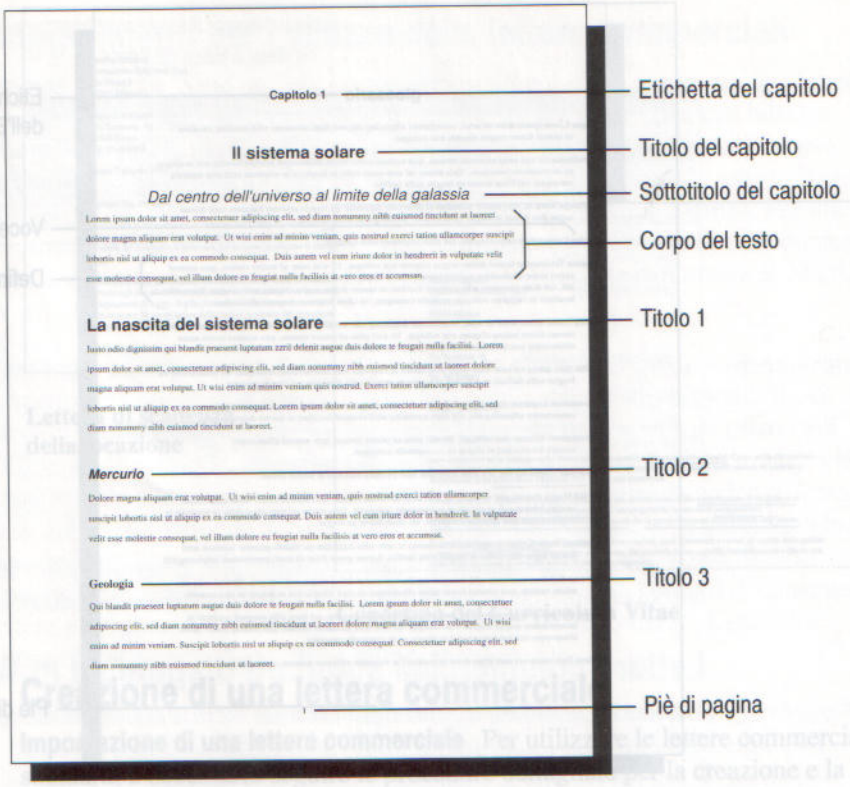
Il modello Tesi (TESI1.DOT) appartenente alla categoria Classico, consente di creare tesi, tesine o dissertazioni e di inserirvi un frontespizio, un sommario, un indice delle figure, un elenco delle illustrazioni o delle abbreviazioni, separatori di parti e di capitoli, note, un glossario, bibliografie, riferimenti e un indice analitico. È inoltre possibile includere elenchi puntati, numerati o a struttura, intestazioni e piè di pagina, citazioni in riquadri, immagini con didascalie e così via.

Nelle illustrazioni che seguono sono indicati gli stili disponibili per il frontespizio, le pagine dei titoli dei capitoli e il glossario. Le illustrazioni relative agli stili disponibili per il sommario o l'indice analitico sono riportate in "Modello Manuale" più indietro in questo capitolo.



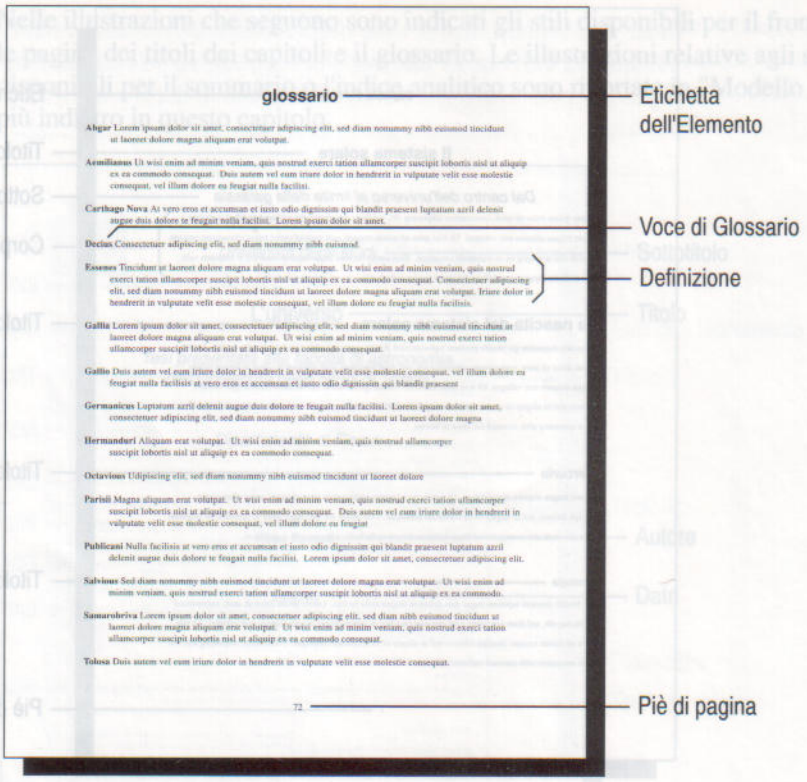
Stili disponibili nel modello TESI1.DOT per il frontespizio.

Inizio del capitolo in una nuova pagina Posizionare il punto d'inserimento all'inizio del primo paragrafo nella pagina. Scegliere **Inserisci Interruzione**, selezionare in pulsante d'opzione Pagina successiva e scegliere il pulsante OK.



Stili disponibili nel modello TESI1.DOT per i capitoli.

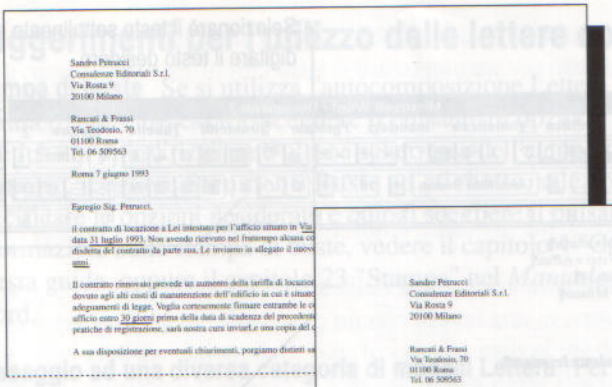
Inserimento di una voce di glossario e della relativa definizione Digitare la voce di glossario e la relativa definizione e quindi applicarvi lo stile Definizione Glossario. Selezionare la voce di glossario e quindi applicarvi lo stile di carattere Voce Glossario.



Stili disponibili nel modello TESI1.DOT per il glossario.

Lettere commerciali standard

Per creare rapidamente corrispondenza di tipo commerciale, è possibile utilizzare il testo campione disponibile per le lettere commerciali più comuni, ad esempio comunicati stampa, offerte e lettere introduttive per curriculum vitae. È sufficiente seguire le istruzioni dettagliate per la creazione di una lettera personalizzata disponibili nell'autocomposizione Lettera e quindi digitare le informazioni desiderate e stampare la lettera. È inoltre possibile stampare la busta corrispondente oppure personalizzare la lettera in base alle proprie esigenze.



Sandro Petrucci
Consulenze Editoriali S.r.l.
Via Rosta 9
20100 Milano

Rascati & Frassi
Via Teodosio, 70
01100 Roma
Tel. 06 509563

Roma 7 giugno 1993

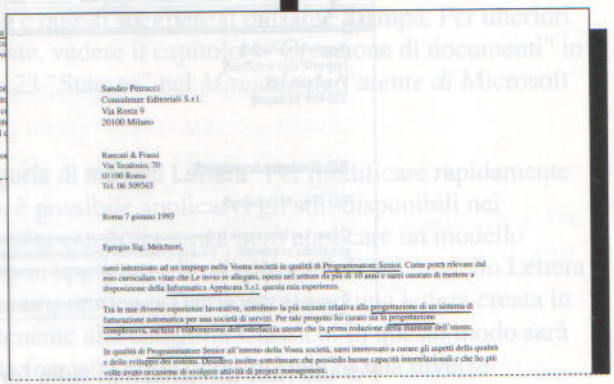
Egregio Sig. Petrucci,

Il contratto di locazione a Lei intestato per l'ufficio situato in Via
data 31 luglio 1993. Non avendo ricevuto nel frattempo alcuna co
disdetta del contratto da parte sua, Le inviamo in allegato il nuov
anni.

Il contratto rinnovato prevede un aumento della tariffa di locazion
dovuto agli alti costi di manutenzione dell'edificio in cui è situato
adeguamenti di legge. Voglia cortesemente firmare entrambe le c
ufficio entro 30 giorni prima della data di scadenza del precedent
pratiche di registrazione, sarà nostra cura inviarLe una copia del c

A sua disposizione per eventuali chiarimenti, porgiamo distinti s

Lettera di scadenza della locazione



Sandro Petrucci
Consulenze Editoriali S.r.l.
Via Rosta 9
20100 Milano

Rascati & Frassi
Via Teodosio, 70
01100 Roma
Tel. 06 509563

Roma 7 giugno 1993

Egregio Sig. Melchiori,

sarei interessato ad un impiego nella Vostra società in qualità di Programmatore Senior. Come potrà rilevare dal mio curriculum vitae che Le invio in allegato, opero nel settore da più di 10 anni e sarei onorato di mettere a disposizione della Informatica Applicata S.r.l. questa mia esperienza.

Tra le mie diverse esperienze lavorative, sottolineo la più recente relativa alla progettazione di un sistema di fatturazione automatica per una società di servizi. Per tale progetto ho curato sia la progettazione complessiva, sia la elaborazione delle interfaccia utente che la prima redazione della manuale dell'utente.

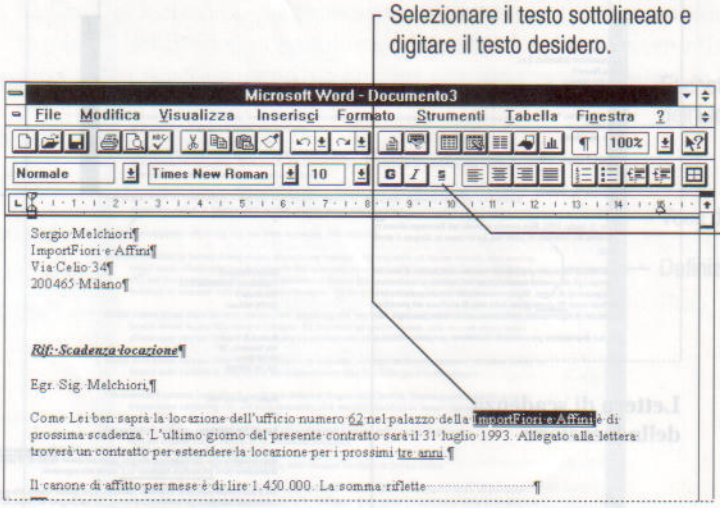
In qualità di Programmatore Senior all'interno della Vostra società, sarei interessato a curare gli aspetti della qualità e dello sviluppo del sistema. Desidero inoltre sottolineare che possiedo buone capacità interrelazionali e che ho più volte avuto occasione di sviluppare attività di project management.

Copertina del Curriculum Vitae

Creazione di una lettera commerciale

Impostazione di una lettera commerciale Per utilizzare le lettere commerciali standard, è necessario seguire le procedure dettagliate per la creazione e la formattazione di lettere disponibili nell'autocomposizione Lettera. Scegliere **File Nuovo**, selezionare "Autocomposizione Lettera" dall'elenco "Usa il modello", scegliere il pulsante di opzione "Documento" e quindi scegliere OK. A questo punto è sufficiente seguire le istruzioni visualizzate. Nella prima schermata dell'autocomposizione Lettera, selezionare l'opzione "Lettera commerciale modello". Per ulteriori informazioni sull'utilizzo dell'autocomposizione Lettera, vedere "Autocomposizione Lettera" più indietro in questo capitolo.

Immissione delle informazioni Al termine dell'esecuzione dell'autocomposizione Lettera, la lettera verrà visualizzata. È sufficiente sostituire il testo sottolineato e modificare le informazioni desiderate, ad esempio la data e il nome della società. Per rimuovere la sottolineatura selezionare il testo e fare clic sul pulsante Sottolineato sulla barra degli strumenti Formattazione.



Per ulteriori informazioni sulla formattazione, il salvataggio e la stampa di una lettera commerciale, vedere il capitolo 4 "Creazione di documenti".

Lettere commerciali standard disponibili in Word

I modelli Lettera di seguito riportati sono inclusi nella sottodirectory LETTERE della directory di Word.

Tipo di lettera commerciale	Nome del file
Comunicazione di aumento di prezzo	AUMPREZ.DOT
Scuse per ritardo di consegna	RITARDO.DOT
Lettera di sollecito (a 30 giorni dalla data di scadenza)	SOLLEC.DOT
Richiesta di estratto conto	ESTRCONT.DOT
Scadenza della locazione (aumento di affitto)	AFFITTO.DOT
Lettera introduttiva per curriculum vitae	ASSUNZ1.DOT
Restituzione di prodotti a credito	RITMERCE.DOT
Assegno restituito (richiesta di pagamento)	PENALE.DOT
Ringraziamento per richiesta di informazioni (informazioni allegate)	INFOMRKT.DOT
Ringraziamento per richiesta di assunzione	ASSUNZ2.DOT
Ricevuta per lavoro occasionale	RITACC.DOT
Dichiarazione di assunzione	DICHIAR.DOT
Atto costitutivo	USOBOLLO.DOT

Suggerimenti per l'utilizzo delle lettere commerciali

Stampa di buste Se si utilizza l'autocomposizione Lettera per creare una lettera commerciale, è necessario scegliere il pulsante di opzione "Crea una busta o un'etichetta di indirizzi" nell'ultima schermata dell'autocomposizione. In caso contrario, scegliere **Strumenti Buste ed etichette**, selezionare la scheda Buste, specificare le opzioni desiderate e quindi scegliere il pulsante Stampa. Per ulteriori informazioni sulla stampa di buste, vedere il capitolo 4 "Creazione di documenti" in questa guida, oppure il capitolo 23 "Stampa" nel *Manuale dell'utente di* Microsoft Word.

Passaggio ad una diversa categoria di modelli Lettera Per modificare rapidamente l'aspetto generale di una lettera, è possibile applicarvi gli stili disponibili nei modelli appartenenti ad una diversa categoria senza però applicare un modello differente. È possibile, ad esempio, applicare gli stili disponibili nel modello Lettera appartenente alla categoria Contemporaneo o Dattiloscritto ad una lettera creata in base allo stesso modello appartenente alla categoria Classico. In questo modo sarà possibile applicare alla lettera la formattazione preimpostata in una diversa categoria di modelli, senza applicarvi un diverso modello. Aprire il documento della lettera e scegliere **Formato Raccolta stili**, selezionare Lettera1, Lettera2 o Lettera3 dall'elenco "Modello" e quindi scegliere OK.

Personalizzazione di un modello Lettera È possibile personalizzare un modello Lettera per modificare le lettere prodotte con l'autocomposizione Lettera, ad esempio aggiungendovi gli elementi testuali o grafici desiderati. È necessario evitare di rinominare gli stili Indirizzo interno e Indirizzo mittente. In caso contrario l'autocomposizione Lettera non sarà in grado di fornire gli indirizzi per la lettera.

Per modificare un modello Lettera, scegliere **File Apri** e quindi selezionare "Modello di documento (*.dot)" nella casella "Tipo file". Se necessario, passare alla sottodirectory LETTERE nella directory di Word. Selezionare il modello Lettera desiderato. Per un elenco dei nomi di modelli Lettera disponibili, vedere "Lettere commerciali disponibili in Word" più indietro in questo capitolo. Scegliere OK. Se si desidera lasciare inalterato il modello originale, scegliere **File Salva con nome**, digitare il nome che si desidera assegnare al modello e quindi scegliere OK. È quindi possibile personalizzare il modello, ad esempio, inserendovi del testo campione o aggiungendovi un logotipo. Dopo aver eseguito le operazioni desiderate, scegliere **File Salva**.

Pulsante Glossario

Memorizzazione e riutilizzo del testo campione È possibile utilizzare la funzione Glossario per memorizzare il testo campione, ad esempio nomi, indirizzi ed altri elementi, che si desidera riutilizzare nelle lettere. È sufficiente selezionare l'indirizzo o l'elemento desiderato, fare clic sul pulsante Glossario sulla barra degli strumenti Standard, se necessario modificare il nome della voce di glossario desiderata e quindi scegliere il pulsante Aggiungi. Per inserire la voce di glossario, è sufficiente digitarne il nome e fare clic nuovamente sul pulsante Aggiungi.

Inserimento automatico della data e dell'ora correnti È possibile sostituire la data presente in una lettera con un campo che in seguito potrà essere aggiornato per restituire la data o l'ora correnti. Selezionare la data nella lettera, scegliere **Inserisci Data e ora**, attivare la casella di controllo "Inserisci come campo", selezionare il formato desiderato per la data e per l'ora e quindi scegliere OK. Per aggiornare il campo è necessario selezionarlo e premere F9. È anche possibile aggiornare la data e l'ora al momento della stampa. Scegliere Strumenti Opzioni, selezionare la scheda Stampa e selezionare la casella di controllo Aggiorna campi.

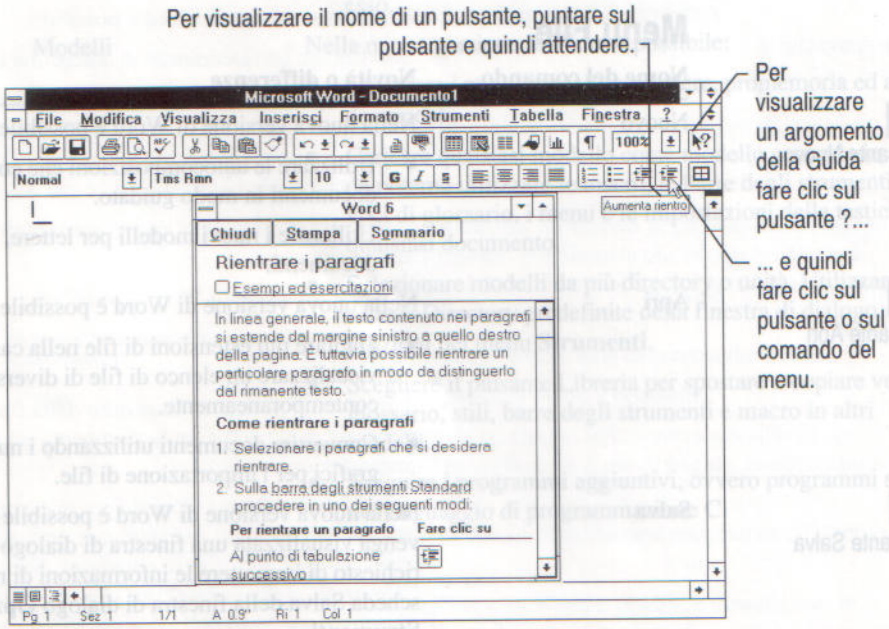
CAPITOLO 6

Passaggio dalle versioni precedenti di Word

Per una descrizione delle nuove funzioni, vedere il capitolo 2 "Nuove funzioni di Word 6.0".

In questo capitolo vengono descritte le principali differenze tra i comandi dei menu, le funzioni del mouse e le combinazioni di tasti di Word per Windows 6.0 rispetto a Word per Windows versione 2.*x*. Sono inoltre incluse nuove indicazioni e suggerimenti per la conversione di file di Word.

Per informazioni sui pulsanti delle barre degli strumenti o sui comandi dei menu, è inoltre possibile consultare la Guida in linea.



Contenuto del capitolo

- Comandi di menu nuovi e modificati 132
- Differenze relative al mouse e alla tastiera 149
- Nuove specifiche 153
- Conversione di file di Word per Windows 154

Comandi di menu nuovi e modificati

In questa sezione vengono descritte le differenze tra i comandi dei menu di Word per Windows versione 6.0 e quelli di Word per Windows versione 2.*x*. Nell'elenco, i nuovi comandi di Word per Windows versione 6.0 sono indicati in formato *corsivo*.

Alcuni comandi sono stati eliminati da determinati menu e sono stati spostati in altri menu o sono disponibili in finestre di dialogo. Certi comandi sono stati eliminati dai menu, ma sono tuttora disponibili in menu di scelta rapida o utilizzabili con altri metodi, ad esempio, con tasti di scelta rapida. Se si desidera assegnare tali comandi a menu specifici oppure a pulsanti o tasti, vedere il capitolo 31 "Personalizzazione ed ottimizzazione di Word" nel *Manuale dell'utente* di Microsoft Word.

Menu File

Nome del comando	Novità o differenze
Nuovo	Nella nuova versione di Word è possibile: ▪ Utilizzare le autocomposizioni che consentono di creare documenti in modo guidato. ▪ Utilizzare i nuovi modelli per lettere, promemoria ed altri documenti.
Apri	Nella nuova versione di Word è possibile: ▪ Digitare più estensioni di file nella casella "Nome file" per visualizzare un elenco di file di diverso tipo. Aprire più file contemporaneamente. ▪ Convertire documenti utilizzando i nuovi convertitori e filtri grafici per l'importazione di file.
Salva	Nella nuova versione di Word è possibile fare in modo che venga visualizzata una finestra di dialogo nella quale viene richiesto di immettere le informazioni di riepilogo. Utilizzare la scheda Salva della finestra di dialogo **Opzioni** del menu **Strumenti**.

Pulsante Nuovo

Pulsante Apri

Pulsante Salva

Nome del comando	Novità o differenze
Salva con nome	Nella nuova versione di Word è possibile: ▪ Scegliere il pulsante Opzioni per impostare nuove opzioni di salvataggio e di condivisione dei file. Nota: L'opzione "Non applicare la protezione a annotazioni" è ora disponibile nella finestra di dialogo **Proteggi documento** del menu **Strumenti**. ▪ Convertire documenti utilizzando i nuovi convertitori e filtri grafici per l'esportazione.
Trova file	Nella nuova versione di Word è possibile: ▪ Salvare e riutilizzare criteri di ricerca. Utilizzare criteri di ricerca avanzata per trovare documenti contenenti specifiche occorrenze di testo. ▪ Selezionare directory utilizzando una rappresentazione grafica della struttura delle directory. Utilizzare il pulsante Comandi per scegliere i comandi **Elimina**, **Stampa**, **Copia**, **Riepilogo**, **Apri in sola lettura** e **Ordina**. Utilizzare la casella "Visualizza" per indicare se si desidera visualizzare un documento in anteprima o visualizzare informazioni su di esso.
Modelli	Nella nuova versione di Word è possibile: ▪ Utilizzare i nuovi modelli per lettere, promemoria ed altri documenti. ▪ Caricare qualsiasi modello come modello generale in modo da poterne utilizzare le macro, le barre degli strumenti, le voci di glossario, i menu e le impostazioni della tastiera per qualsiasi documento. ▪ Selezionare modelli da più directory o unità. Utilizzare la scheda Directory predefinite della finestra di dialogo **Opzioni** del menu **Strumenti**. ▪ Scegliere il pulsante Libreria per spostare o copiare voci di glossario, stili, barre degli strumenti e macro in altri modelli. ▪ Eseguire i programmi aggiuntivi, ovvero programmi scritti nel linguaggio di programmazione C.

	Nome del comando	Novità o differenze
	Imposta pagina	Nella versione precedente, il comando era incluso nel menu **Formato**. L'opzione "Distanza dal bordo" è stata trasferita dalla finestra di dialogo **Intestazioni e piè di pagina** del menu **Visualizza** alla scheda Margini. La finestra di dialogo **Imposta pagina** ora include la scheda Layout: ▪ Le opzioni per il layout di sezione sono state trasferite dal menu **Formato** alla scheda Layout. Le opzioni "Pari e dispari diversi" e "Prima pagina diversa" sono state trasferite dalla finestra di dialogo **Intestazioni e piè di pagina** del menu **Visualizza** alla scheda Layout. ▪ La casella di controllo "Ometti note di chiusura" era precedentemente denominata "Ometti note a piè di pagina". ▪ Nella nuova versione di Word è possibile salvare le impostazioni di layout nel modello attivo in modo da renderle disponibili per tutti i documenti basati su tale modello.
Pulsante Anteprima di stampa	Anteprima di stampa	Nella nuova versione di Word è possibile: ▪ Modificare un documento in anteprima di stampa. ▪ Utilizzare i pulsanti della barra degli strumenti Anteprima di stampa. È possibile, ad esempio, fare clic sul pulsante Ingrandisci per ingrandire una pagina oppure sul pulsante Pagine multiple per visualizzare più pagine alla volta. ▪ Utilizzare i righelli per impostare margini, rientri e punti di tabulazione.
Pulsante Stampa	Stampa	Nella nuova versione di Word è possibile: ▪ Stampare pagine non consecutive o solo le pagine pari o dispari. ▪ Utilizzare il pulsante Stampante della finestra di dialogo **Stampa** per specificare la stampante predefinita e le relative impostazioni. ▪ Scegliere il pulsante Opzioni per impostare nuove opzioni di stampa, ad esempio per stampare un intero modulo in linea oppure solo i dati in esso contenuti. Nota: L'opzione "Controlla righe isolate" ora si trova nella scheda Disposizione testo della finestra di dialogo **Paragrafo** del menu **Formato**.
	Stampa unione	Il comando è ora incluso nel menu **Strumenti**.

Nome del comando	Novità o differenze
Imposta stampante	Il comando è stato eliminato. Per selezionare le opzioni della stampante, scegliere il pulsante Stampante nella finestra di dialogo **Stampa** del menu **File**.
Aggiungi lista distribuzione	Nuovo comando che consente di inviare ai revisori un documento in linea se di dispone di Microsoft Mail o di un altro software di posta elettronica compatibile.

Menu Modifica

Nome del comando	Novità o differenze
Annulla	Nella nuova versione di Word è possibile fare clic sulla freccia che compare accanto ai pulsanti Annulla o Ripeti sulla barra degli strumenti Standard per annullare o ripetere più azioni.
Cancella	Nuovo comando che consente di rimuovere la selezione senza sovrascrivere il contenuto degli Appunti.
Trova	Nella nuova versione di Word è possibile: ▪ Scegliere il pulsante Speciale per selezionare nel documento gli elementi che si desidera ricercare, ad esempio elementi grafici e interruzioni di pagina manuali. ▪ Ripetere la ricerca precedente. ▪ Trovare testo con particolari formati di lingua. ▪ Utilizzare criteri di ricerca che consentono di trovare qualsiasi schema di caratteri, ad esempio tutte le parole di tre lettere che iniziano con la lettera "p". ▪ Scegliere il pulsante Sostituisci nella finestra di dialogo **Trova** per passare alla finestra di dialogo **Sostituisci**. Intervenire sul documento mentre è visualizzata la finestra di dialogo **Trova**.
Sostituisci	Vedere la precedente descrizione del comando **Trova**.
Vai a	Nella nuova versione di Word è possibile: ▪ Selezionare da un elenco l'elemento a cui si desidera passare, ad esempio note a piè di pagina, annotazioni e tabelle. ▪ Passare all'elemento precedente o successivo all'interno del documento.
Glossario	Nella nuova versione di Word è possibile visualizzare in anteprima una voce di glossario prima di inserirla.

Pulsante Annulla

Pulsante Ripeti

Pulsante Glossario

Nome del comando	Novità o differenze
Segnalibro	Nella versione precedente, il comando era incluso nel menu **Inserisci**. Nella nuova versione di Word è possibile: ▪ Visualizzare i segnalibro racchiusi tra parentesi quadre. Utilizzare la scheda Visualizza della finestra di dialogo **Opzioni** del menu **Strumenti**. ▪ Ordinare i segnalibro per nome o posizione.
Oggetto	Se l'oggetto selezionato è stato creato con un'applicazione che supporta la modifica di oggetti incorporati, è possibile modificarlo dall'interno di Word. In caso contrario, è necessario modificare l'oggetto aprendo l'applicazione in una finestra distinta.

Menu Visualizza

Nome del comando	Novità o differenze
Normale Pulsante Normale	Nella nuova versione di Word è possibile utilizzare il pulsante Normale sulla barra di scorrimento orizzontale per attivare la visualizzazione normale.
Struttura Pulsante Struttura	Nella nuova versione di Word è possibile: ▪ Utilizzare i pulsanti della barra degli strumenti Struttura per visualizzare o nascondere la formattazione di carattere o per attivare la visualizzazione del corpo del testo o solo della prima riga di ciascun paragrafo. ▪ Utilizzare il pulsante Struttura sulla barra di scorrimento orizzontale per attivare la visualizzazione della struttura.
Layout di pagina Pulsante Layout di pagina	Nella nuova versione di Word è possibile: ▪ Visualizzare il righello verticale. ▪ Utilizzare il pulsante Layout di pagina sulla barra di scorrimento orizzontale per attivare la visualizzazione in layout di pagina.
Bozza	Il comando è stato eliminato. Nella visualizzazione normale, è possibile selezionare le opzioni relative alla visualizzazione in bozza, ovvero "Caratteri bozza", "A capo nella finestra" e "Segnaposto per immagini" nella scheda Visualizza della finestra di dialogo **Opzioni** del menu **Strumenti**.

Nome del comando	Novità o differenze
Documento master	Nuovo comando che consente di attivare la visualizzazione documento master in modo da suddividere un documento unico in più documenti secondari. L'utilizzo di documenti master risulta particolarmente utile ai membri di un gruppo di lavoro per la creazione e la revisione di documenti estesi. È possibile creare rapidamente un sommario o un indice analitico per un documento costituito da più file.
Pulsante Schermo intero *Schermo intero*	Nuovo comando che consente di rimuovere elementi dello schermo quali, ad esempio, barre degli strumenti, in modo da visualizzare la massima parte del documento. La funzione era precedentemente disponibile solo nella finestra di dialogo **Opzioni** del menu **Strumenti**.
Barre degli strumenti	Il comando era precedentemente denominato **Barra strumenti**. Nella nuova versione di Word è possibile: ▪ Visualizzare nuove barre degli strumenti predefinite, ad esempio le barre degli strumenti Standard, Formattazione, Bordi, Database, Disegno, Moduli, Microsoft e Word per Windows 2.0. ▪ Visualizzare o nascondere le descrizioni dei pulsanti che vengono visualizzate puntando sui diversi pulsanti. ▪ Visualizzare i pulsanti a colori o aumentarne le dimensioni. ▪ Scegliere il pulsante Personalizza per personalizzare le barre degli strumenti. È possibile, ad esempio, aggiungere o eliminare pulsanti in una barra degli strumenti trascinandoli. Scegliere il pulsante Nuova per creare una nuova barra degli strumenti. È inoltre possibile creare pulsanti o modificare quelli esistenti.
Nastro	Il comando è stato eliminato. Il nastro viene ora denominato barra degli strumenti Formattazione
Righello	Nella nuova versione di Word è possibile: ▪ Trascinare i limiti di margini, colonne di tabelle e colonne tipo giornale sul righello orizzontale. Nota: Nella visualizzazione normale non è possibile trascinare i margini. Fare clic sul pulsante per l'allineamento delle tabulazioni all'estrema sinistra del righello per impostare punti di tabulazione allineati a sinistra, a destra, al centro o decimale. ▪ Nella visualizzazione in layout di pagina, utilizzare il righello verticale per regolare i margini superiore e inferiore o l'altezza delle righe di una tabella.

Nome del comando	Novità o differenze
Intestazioni e piè di pagina	Il comando era precedentemente denominato **Intestazione/Piè di pagina**. Le opzioni "Pari e dispari diversi" e "Prima pagina diversa" sono ora contenute nella scheda Layout della finestra di dialogo **Imposta pagina** del menu **File**. L'opzione "Distanza dal bordo" ora si trova nella scheda Margini della finestra di dialogo **Imposta pagina** del menu **File**. Nella nuova versione di Word è possibile: ▪ Attivare la visualizzazione di intestazioni e piè di pagina per aggiungere e modificare intestazioni e piè di pagina. ▪ Utilizzare i pulsanti della barra degli strumenti Intestazioni e piè di pagina per aggiungere i numeri di pagina, la data e l'ora, passare all'intestazione o al piè di pagina precedente, passare dall'area dell'intestazione a quella del piè di pagina e viceversa, visualizzare o nascondere il testo del documento principale, aprire la finestra di dialogo **Imposta pagina** e collegare o scollegare le intestazioni e i piè di pagina da quelli della sezione precedente. ▪ Modificare intestazioni e piè di pagina solo nella visualizzazione intestazioni e piè di pagina.
Note	Nella nuova versione di Word è possibile visualizzare tutte le note a piè di pagina o tutte le note di chiusura.
Annotazioni	Nella nuova versione di Word è possibile visualizzare le annotazioni eseguite da uno o più revisori e il testo al quale si riferiscono.
Codici di campo	Il comando è stato rimosso. Per visualizzare i codici di un solo campo, scegliere **Mostra/nascondi codici di campo** dal menu di scelta rapida. Per visualizzare tutti i codici di campo presenti nel documento, premere ALT+F9 oppure attivare la casella di controllo "Codici di campo" nella scheda Visualizza della finestra di dialogo **Opzioni** del menu **Strumenti**. Per ripristinare il comando **Codici di campo** in un menu, scegliere **Strumenti Personalizza**.
Zoom	Nella nuova versione di Word è possibile visualizzare in anteprima la percentuale di ingrandimento e visualizzare più pagine alla volta.

Menu Inserisci

Nome del comando	Novità o differenze
Pulsante Numeri di pagina Numeri di pagina	Nella nuova versione di Word è possibile: ▪ Allineare i numeri di pagina al margine interno o esterno di pagine affiancate. ▪ Includere il numero del capitolo, ad esempio 12-5, e specificare il carattere separatore. ▪ Omettere il numero dalla prima pagina. Nota: È inoltre possibile aggiungere i numeri di pagina utilizzando il pulsante Numero di pagina sulla barra degli strumenti Intestazioni e piè di pagina.
Segnalibro	Il comando è ora incluso nel menu **Modifica**.
Annotazione	Nella nuova versione di Word è possibile: ▪ Contrassegnare il testo a cui si riferisce un'annotazione. ▪ Includere annotazioni sonore o a penna ottica.
Data e ora	Nella nuova versione di Word è possibile inserire la data e l'ora come testo normale o come campo che può essere aggiornato.
Campo	Nella nuova versione di Word è possibile: ▪ Scegliere il pulsante Opzioni per specificare i parametri o la formattazione. ▪ Mantenere la formattazione in seguito all'aggiornamento dei campi. ▪ Utilizzare l'ombreggiatura per identificare i campi. Utilizzare la scheda Visualizza della finestra di dialogo **Opzioni** del menu **Strumenti**. ▪ Utilizzare i nuovi campi quali, ad esempio, AVANZA e DATABASE. ▪ Visualizzare la Guida sensibile al contesto relativa ai codici di campo presenti nel documento.

Nome del comando	Novità o differenze
Simbolo	Nella nuova versione di Word è possibile: ▪ Inserire simboli e caratteri speciali come caratteri "protetti" anziché come campi. In questo modo, se cambia il tipo di carattere del testo, si eviterà di modificare per errore anche i simboli e i caratteri speciali. ▪ Utilizzare la scheda Caratteri speciali per inserire caratteri quali lineette (—), segni meno unificatori e simboli © e ®. ▪ Assegnare ad un simbolo un tasto di scelta rapida. ▪ Visualizzare il tasto di scelta rapida assegnato ad un simbolo nella finestra di dialogo **Simbolo** e il relativo codice di carattere nella barra di stato. ▪ Mantenere aperta la finestra di dialogo **Simbolo** in modo da continuare a lavorare sul documento ed inserirvi più simboli alla volta.
Campi modulo	Nuovo comando che consente di aggiungere a moduli in linea campi modulo per testo, caselle di controllo ed elenchi a discesa. È inoltre possibile: ▪ Aggiungere istruzioni o prompt in linea per semplificare la compilazione del modulo. ▪ Stampare un intero modulo compilato oppure solo i dati contenuti in moduli prestampati. Utilizzare la scheda Stampa della finestra di dialogo **Opzioni** del menu **Strumenti**. ▪ Salvare i dati come record di database. Utilizzare la scheda Salva della finestra di dialogo **Opzioni** del menu **Strumenti**. ▪ Utilizzare la nuova barra degli strumenti Moduli.
Note	Nella nuova versione di Word è possibile: ▪ Includere note a piè di pagina e di chiusura in un documento. ▪ Modificare il formato dei numeri, ad esempio 1, 2, 3 o *, †, ‡, §, oppure utilizzare simboli per i segni di rimando personalizzati. ▪ Convertire note a piè di pagina in note di chiusura e viceversa. Nota: Le opzioni per i separatori delle note a piè di pagina e di chiusura sono disponibili nella casella di riepilogo delle note nella parte superiore del riquadro note.

Nome del comando	Novità o differenze
Didascalia	Nuovo comando che consente di aggiungere didascalie numerate a tabelle, immagini, grafici e ad altri elementi presenti nel documento. Scegliere il pulsante Didascalia automatica per aggiungere automaticamente didascalie numerate a tabelle, figure ed altri elementi al momento del loro inserimento nel documento.
Riferimenti incrociati	Nuovo comando che consente di creare riferimenti incrociati a titoli, figure, note a piè di pagina e ad altri elementi presenti nel documento.
Indici e sommario	Nuovo comando che sostituisce i comandi **Voce di indice analitico**, **Indice analitic** e **Sommario**. Nella nuova versione di Word è possibile: ▪ Utilizzare la finestra di dialogo **Indici e sommario** per creare, formattare e compilare indici analitici, sommari e indici delle figure. Non è necessario inserire campi. ▪ Selezionare e visualizzare in anteprima formati predefiniti per indici e sommari. ▪ Utilizzare un file di riferimento per creare automaticamente voci di indice analitico. ▪ Includere simboli nelle voci di indice analitico. Non è necessario disattivare il testo nascosto per ottenere numeri di pagina esatti. ▪ Mantenere aperta la finestra di dialogo **Segna voce di indice analitico** in modo da poter contrassegnare più voci alla volta. ▪ Generare un sommario utilizzando qualsiasi stile, non solo gli stili del titolo.
Cornice	Alle cornici sono applicati nuovi bordi ombreggiati con tratteggio incrociato che risultano molto più visibili.
Immagine	Nella nuova versione di Word è possibile: ▪ Utilizzare i nuovi filtri per l'importazione di file grafici. ▪ Ridurre le dimensioni del file salvando nel documento di Word solo la rappresentazione grafica di un'immagine collegata, anziché l'immagine originale.

Nome del comando	Novità o differenze
Oggetto	Nella nuova versione di Word è possibile: ▪ Selezionare la scheda Crea da file per inserire un oggetto esistente. ▪ Visualizzare un oggetto in forma di icona. Nota: La nuova versione di Word supporta OLE 2.0, che consente di utilizzare applicazioni quali Equation Editor e WordArt dall'interno di Word. Quando si crea un oggetto con una di tali applicazioni, i comandi e i menu di Word vengono temporaneamente sostituiti dalle barre degli strumenti, dai menu e da altri comandi di tali applicazioni.
Database	Nuovo comando che consente di inserire le informazioni contenute in un database in forma di tabella di Word.

Menu Formato

Nome del comando	Novità o differenze
Carattere	Nella nuova versione di Word è possibile: ▪ Selezionare stili di carattere, ad esempio Grassetto, Corsivo o Sottolineatura punteggiata. Utilizzare la scheda Tipo. ▪ Regolare la posizione verticale e la crenatura. Utilizzare la scheda Spaziatura e posizione.
Paragrafo	L'interlinea singola, ovvero l'impostazione predefinita, ora si basa sull'altezza del testo. Equivale all'opzione "Automatica" di Word versione 2.*x*. La spaziatura prima e dopo il paragrafo ora vengono misurate in punti. Nella nuova versione di Word è possibile: ▪ Impostare un rientro sporgente o di prima riga predefinito oppure un'interlinea multipla. Utilizzare la scheda Rientri e spaziatura. ▪ Impostare l'opzione "Controlla righe isolate" oppure disattivare la sillabazione dei paragrafi. Utilizzare la scheda Disposizione testo.
Bordi e sfondo Pulsante Bordi	Il comando era precedentemente denominato **Bordi** Nella nuova versione di Word è possibile: ▪ Selezionare più stili di riga, ad esempio righe punteggiate ▪ Visualizzare la barra degli strumenti Bordi, che consente di applicare i bordi e gli sfondi più comuni.
Lingua	Il comando è ora incluso nel menu **Strumenti**.

Nome del comando	Novità o differenze
Imposta pagina	Il comando è ora incluso nel menu **File**.
Pulsante Colonne Colonne	Nella nuova versione di Word è possibile creare colonne tipo giornale di larghezza variabile.
Layout di sezione	Il comando è stato eliminato. Le opzioni per il layout di sezione sono ora contenute nella scheda Layout della finestra di dialogo **Imposta pagina** del menu **File**.
Maiuscole/minuscole	Nuovo comando che consente di modificare la combinazione di maiuscole/minuscole del testo, ad esempio dal formato tutto minuscole ai formati Tutte Iniziali Maiuscole o TUTTO MAIUSCOLE.
Capolettera	Nuovo comando che consente di formattare iniziali maiuscole, parole o elementi grafici aumentandone le dimensioni.
Pulsante Elenchi puntati Elenchi puntati e numerati	Nella versione precedente, il comando era incluso nel menu **Strumenti**. Nella nuova versione di Word è possibile: ▪ Creare elenchi puntati e/o numerati a più livelli. ▪ Creare numerazioni per i titoli in base alla sequenza della struttura utilizzando le opzioni della finestra di dialogo **Numerazione titoli** del menu **Formato**. ▪ Visualizzare in anteprima e selezionare formati predefiniti per elenchi puntati, numerati e a più livelli. ▪ Rinumerare automaticamente un elenco mentre lo si riordina. ▪ Numerare le righe e le colonne di una tabella.
Pulsante Elenchi numerati	
Numerazione titoli	Nuovo comando che consente di visualizzare in anteprima i formati di numerazione predefiniti che è possibile applicare ai titoli.
Pulsante Formattazione automatica *Formattazione automatica*	Nuovo comando che consente di analizzare il documento e di formattarlo in modo omogeneo applicando stili al testo.
Raccolta stili	Nuovo comando che consente di visualizzare in anteprima la serie di stili memorizzata nei modelli che è possibile utilizzare per modificare l'aspetto generale del documento.

Nome del comando	Novità o differenze
Stile	Nella nuova versione di Word è possibile: ▪ Creare stili di carattere salvando un gruppo di formati di carattere ed assegnandovi un nome. ▪ Creare un alias, o abbreviazione, per qualsiasi nome di stile. ▪ Scegliere il pulsante Modifica per ridefinire gli stili esistenti, oppure il pulsante Nuovo per crearne di nuovi. Nella finestra di dialogo **Modifica stile** o **Nuovo stile**, scegliere il pulsante Formato per modificare i formati di uno stile, ad esempio i formati relativi agli elenchi puntati e numerati. ▪ Elencare tutti gli stili, quelli definiti dall'utente o quelli applicati. ▪ Scegliere il pulsante Libreria per copiare stili tra documenti o modelli o per eliminare e rinominare stili.
Cornice	Nella nuova versione di Word è possibile bloccare una cornice in un particolare paragrafo in modo che la cornice rimanga fissa nella stessa pagina del paragrafo.
Disegno	Nuovo comando che consente di selezionare opzioni per la formattazione di oggetti creati utilizzando la nuova barra degli strumenti Disegno. È possibile impostare gli attributi relativi al tratto, al riempimento, alle dimensioni e alla posizione di un oggetto ed aggiungere frecce alle linee.

Menu Strumenti

Nome del comando	Novità o differenze
Controllo ortografia	Nella nuova versione di Word è possibile aggiungere voci di correzione automatica in modo da correggere automaticamente gli errori ricorrenti.
Thesaurus	Nella nuova versione di Word è possibile scegliere il pulsante Precedente per visualizzare la parola precedentemente ricercata.
Sillabazione	La casella di controllo "Conferma" è ora denominata "Sillaba automaticamente documento". Scegliere il pulsante Manuale per specificare il punto in cui si desidera venga sillabata la parola. Nella nuova versione di Word è possibile evitare la sillabazione di più righe consecutive.
Elenchi puntati e numerati	Il comando è ora incluso nel menu **Formato**.
Lingua	Nella versione precedente, il comando era incluso nel menu **Formato**.
Conteggio parole	Nuovo comando che consente di conteggiare il numero di caratteri, parole, righe, paragrafi e pagine di un documento. È inoltre possibile attivare una casella di controllo che consente di includere nel conteggio le note a piè di pagina e di chiusura.

Pulsante Controllo ortografia

Nome del comando	Novità o differenze
Correzione automatica	Nuovo comando che consente di correggere automaticamente errori ortografici ricorrenti, nonché errori di combinazione maiuscole/minuscole e di punteggiatura. È inoltre possibile utilizzare **Correzione automatica** per inserire automaticamente testo e grafica durante la digitazione.
Stampa unione	Nella versione precedente, il comando era incluso nel menu **File**. Nella nuova versione di Word è possibile: ▪ Utilizzare la finestra di dialogo **Prepara stampa unione** nella quale è possibile eseguire tutte le operazioni necessarie per la creazione di lettere tipo, buste, etichette di indirizzi e documenti quali cataloghi e distinte. ▪ Utilizzare le barre degli strumenti Stampa unione e Database. ▪ Unire dati contenuti in applicazioni database su base file che supportano l'ODBC (Open Database Connectivity).
Buste ed etichette	Il comando era precedentemente denominato **Crea Busta**. Nella nuova versione di Word è possibile: ▪ Scegliere il pulsante Opzioni per impostare dimensioni personalizzate per le buste. Modificare rapidamente il tipo di carattere utilizzato per le buste e la posizione degli indirizzi del destinatario e del mittente. ▪ Visualizzare una busta in anteprima di stampa e seguire le istruzioni fornite in forma grafica sulle modalità di alimentazione delle buste nella stampante. ▪ Stampare un indirizzo su una sola etichetta o su un intero foglio di etichette.
Proteggi documento	Nuovo comando che consente di combinare alcune opzioni di protezione dei documenti, ad esempio per le revisioni, le annotazioni e i moduli. È possibile utilizzare una password per ciascuna di tali opzioni di protezione.
Revisioni	Il comando era precedentemente denominato **Indicatori di revisione** e include il comando **Confronta versioni** presente nella versione precedente di Word. Nella nuova versione di Word è possibile: ▪ Scegliere il pulsante Opzioni per personalizzare la formattazione degli indicatori di revisione. ▪ Rivedere le revisioni eseguite e accettare o rifiutare ogni singola modifica. ▪ Contrassegnare le modifiche senza visualizzare gli indicatori di revisione. ▪ Unire le revisioni eseguite da più revisori in modo da poterle visualizzare tutte in un documento unico.

Nome del comando	Novità o differenze
Confronta versioni	Il comando è stato eliminato. Per confrontare due versioni di un documento, scegliere il pulsante Confronta versioni nella finestra di dialogo **Revisioni** del menu **Strumenti**.
Ordinamento	Il comando è ora incluso nel menu **Tabella** ed è denominato **Ordina** o **Ordina testo** a seconda dell'elemento selezionato.
Calcola	Il comando è ora incluso nel menu **Tabella** ed è denominato **Formula**.
Rimpagina	Il comando è stato rimosso. La rimpaginazione viene eseguita automaticamente ogni volta che viene attivata l'anteprima di stampa o la visualizzazione in layout di pagina. È possibile ripristinare il comando in un menu scegliendo **Strumenti Personalizza**.
Registra macro	Il comando è stato eliminato. Per registrare una macro, scegliere il pulsante Registra nella finestra di dialogo **Macro** del menu **Strumenti** oppure fare doppio clic su "REG" nella barra di stato.
Macro	Scegliere il pulsante Registra per registrare una macro. Scegliere il pulsante Libreria per copiare macro tra modelli o per eliminare o rinominare macro. Utilizzare la barra degli strumenti Macro per creare e gestire macro.
Personalizza	Nuovo comando che consente di personalizzare barre degli strumenti, menu e tasti di scelta rapida. È possibile, ad esempio, aggiungere o rimuovere pulsanti in una barra degli strumenti trascinandoli oppure creare un nuovo menu. Per personalizzare questi elementi veniva precedentemente utilizzata la finestra di dialogo **Opzioni** del menu **Strumenti**.
Opzioni	La finestra di dialogo **Opzioni** ora contiene 12 schede, ovvero Visualizza, Standard, Modifica, Stampa, Revisioni, Info utente, Compatibilità, Directory predefinite, Salva, Ortografia, e Formattazione automatica.

Menu Tabella

Nome del comando	Novità o differenze
Pulsante Inserisci tabella	Nella nuova versione di Word è possibile utilizzare l'autocomposizione Tabella per creare e formattare rapidamente una tabella. Scegliere il pulsante Formattazione automatica per scegliere uno dei formati predefiniti per le tabelle.
Dividi celle	Nuovo comando che consente di dividere qualsiasi cella di una tabella. Non è necessario che la cella sia stata precedentemente unita.

Nome del comando	Novità o differenze
Formattazione automatica tabella	Nuovo comando che fornisce modelli di formati predefiniti per le tabelle. Per adeguare automaticamente la larghezza delle colonne ai dati in esse contenuti, attivare la casella di controllo "Adatta al testo".
Altezza e larghezza cella	Nuovo comando che sostituisce i comandi **Altezza riga** e **Larghezza colonna**. Nella nuova versione di Word è possibile: ▪ Scegliere il pulsante Adatta per adeguare automaticamente la larghezza delle colonne ai dati in esse contenuti. Utilizzare la scheda Colonna. ▪ Disattivare la casella di controllo "Permetti la divisione della riga" per evitare che le righe selezionate vengano divise da un'interruzione di pagina. Utilizzare la scheda Riga.
Titoli	Nuovo comando che consente di ripetere i titoli della tabella quando viene inserita un'interruzione di pagina automatica tra le righe della tabella.
Converti il testo in tabella	Nella nuova versione di Word è possibile: ▪ Specificare un diverso numero di colonne o righe oppure specificare la misura esatta della larghezza della colonna. ▪ Scegliere il pulsante Formattazione automatica per applicare alla tabella uno dei formati predefiniti. ▪ Scegliere il pulsante Autocomposizione per creare e formattare rapidamente una tabella.
Ordina o Ordina testo	Nella versione precedente, il comando era incluso nel menu **Strumenti** ed era denominato **Ordinamento**. Il nome del comando si trasforma in **Ordina** o **Ordina testo** a seconda dell'elemento selezionato. Nella nuova versione di Word è possibile: ▪ Ordinare in base a tre campi o colonne alla volta. ▪ Ordinare in base alla maggior parte dei formati di data. ▪ Escludere i titoli dall'ordinamento dei dati. ▪ Ordinare in base all'iniziale maiuscola o minuscola del testo.
Formula	Nella versione precedente, il comando era incluso nel menu **Strumenti**, ed era denominato **Calcola**. Nella nuova versione di Word è possibile utilizzare formule per aggiungere, sottrarre, dividere o moltiplicare numeri in una tabella o per eseguire altre funzioni matematiche. Non è necessario utilizzare i campi espressione.

Menu Finestra

Nome del comando	Novità o differenze
Dividi	Nuovo comando che consente di dividere la finestra del documento in due riquadri.

Menu ?

Nome del comando	Novità o differenze
Sommario	Il comando era precedentemente denominato **Indice**.
Cerca argomento	Nuovo comando che consente di ricercare un particolare argomento della Guida. È inoltre possibile ricercare un argomento facendo doppio clic sul pulsante ? sulla barra degli strumenti Standard oppure scegliendo il pulsante Cerca nel Sommario della Guida.
Indice	Nuovo comando che consente di visualizzare un indice analitico dettagliato degli argomenti della Guida. È inoltre possibile scegliere il pulsante Indice nel Sommario della Guida.
Guida introduttiva	Il comando è stato eliminato. Per visualizzare esempi e dimostrazioni in linea, utilizzare i comandi **Esempi e demo** o **Presentazioni**.
Esercitazione	Il comando è stato eliminato. Per visualizzare esempi e dimostrazioni in linea, utilizzare i comandi **Esempi e demo** o **Presentazioni**.
Presentazioni	Nuovo comando che consente di visualizzare due dimostrazioni in linea, ovvero Novità di Word e Guida introduttiva.

Pulsante ?

Nome del comando	Novità o differenze
Esempi e demo	Nuovo comando che consente di visualizzare esempi e dimostrazioni in linea sulle operazioni più comuni. È inoltre possibile fare clic su Esempi e demo nel Sommario della Guida.
Suggerimenti utili	Nuovo comando che consente di visualizzare suggerimenti utili per un efficace utilizzo di Word.
Supporto prodotto	Nuovo comando che consente di visualizzare consigli per la risoluzione dei problemi più diffusi relativi a Word. È inoltre possibile fare clic su Supporto prodotto nel Sommario della Guida.

Differenze relative al mouse e alla tastiera

In questa sezione vengono descritte le differenze delle funzioni del mouse e delle combinazioni di tasti in Word per Windows versione 6.0 rispetto a Word per Windows versione 2.*x*.

Modifica del testo

Nella nuova versione di Word sono disponibili tasti di scelta rapida per l'inserimento di caratteri speciali.

Per inserire	Premere
Una sola virgoletta di apertura (')	CTRL+`,`
Una sola virgoletta di chiusura (')	CTRL+','
Virgolette doppie di apertura (")	CTRL+`,"
Virgolette doppie di chiusura (")	CTRL+',"
Puntini di sospensione (...)	ALT+CTRL+PUNTO
Un segno meno unificatore	CTRL+MAIUSC+SEGNO MENO
Un segno meno facoltativo	CTRL+SEGNO MENO
Uno spazio unificatore	CTRL+MAIUSC+SPAZIO
Un simbolo di copyright (©)	ALT+CTRL+C
Un simbolo di marchio registrato (®)	ALT+CTRL+R
Un simbolo di marchio (™)	ALT+CTRL+T

Selezione del testo

Per utilizzare il tastierino numerico, è necessario disattivare BLOC NUM.

Per selezionare	In versioni precedenti di Word	Nella nuova versione di Word
Una colonna di testo	Trascinare premendo il pulsante destro del mouse	Premere ALT e trascinare premendo il pulsante destro del mouse
Una colonna di tabella	Fare clic con il pulsante destro del mouse *oppure* premere ALT+MAIUSC+PGGIÙ (con il punto di inserimento nella prima cella della colonna)	Premere ALT e fare clic col pulsante sinistro del mouse
Un'intera tabella	Premere ALT+5 sul tastierino numerico	Premere ALT+5 sul tastierino numerico *oppure* premere ALT e fare doppio clic con il pulsante sinistro del mouse

Formattazione di carattere

Per applicare o modificare	In versioni precedenti di Word	Nella nuova versione di Word
Testo nascosto	CTRL+N	CTRL+Q
Copia formati	Non disponibile	CTRL+MAIUSC+C
Incolla formati	Non disponibile	CTRL+MAIUSC+V
Tipo di carattere Symbol	Non disponibile	CTRL+MAIUSC+Q
Dimensione superiore	CTRL+U	CTRL+MAIUSC+>
Dimensione inferiore	CTRL+MAIUSC+U	CTRL+<

* Il nome e la dimensione del tipo di carattere correnti vengono selezionati automaticamente nelle apposite caselle della barra degli strumenti Formattazione. Per modificare il nome o la dimensione del tipo di carattere, utilizzare i tasti di DIREZIONE per selezionare l'impostazione desiderata nell'elenco oppure digitare un diverso nome o una diversa dimensione del tipo di carattere e quindi premere INVIO.

Formattazione di paragrafo

Per	In versioni precedenti di Word	Nella nuova versione di Word
Aggiungere una spaziatura di 12 punti prima di un paragrafo o eliminare la spaziatura prima del paragrafo	CTRL+Q per aggiungere una spaziatura prima del paragrafo; CTRL+0 (zero) per eliminare la spaziatura prima del paragrafo	CTRL+0 (zero)
Ripristinare la formattazione predefinita, ovvero riapplicare lo stile Normale	CTRL+H	CTRL+MAIUSC+N

Stili

Per	In versioni precedenti di Word	Nella nuova versione di Word
Applicare o formattare uno stile	CTRL+L	CTRL+L *
Applicare lo stile Normale	CTRL+H	CTRL+MAIUSC+N
Applicare lo stile Elenco puntato	Non disponibile	CTRL+MAIUSC+L

Per	In versioni precedenti di Word	Nella nuova versione di Word
Elencare tutti gli stili predefiniti nella casella degli stili sulla barra degli strumenti Formattazione	Non disponibile	Premere MAIUSC e quindi fare clic sulla freccia rivolta verso il basso accanto alla casella degli stili.
Utilizzare Formattazione automatica	Non disponibile	CTRL+MAIUSC+K

* Il nome dello stile corrente viene selezionato automaticamente nella casella degli stili sulla barra degli strumenti Formattazione. Per modificare lo stile, utilizzare i tasti di DIREZIONE per selezionare un nome di stile dall'elenco oppure digitare un nome di stile diverso e quindi premere INVIO.

Struttura

Per	In versioni precedenti di Word	Nella nuova versione di Word
Visualizzare la prima riga di un paragrafo	ALT+MAIUSC+F	ALT+MAIUSC+L

Campi

Per	In versioni precedenti di Word	Nella nuova versione di Word
Visualizzare i codici di campo o i risultati dei campi	MAIUSC+F9 nella visualizzazione in layout di pagina	ALT+F9

Finestre e menu

Per	In versioni precedenti di Word	Nella nuova versione di Word
Visualizzare un menu di scelta rapida	Non disponibile	MAIUSC+F10 oppure fare clic con il pulsante destro del mouse
Attivare la finestra del documento successiva	ALT+F6 o CTRL+F6	CTRL+F6
Attivare la finestra del documento precedente	ALT+MAIUSC+F6 o CTRL+MAIUSC+F6	CTRL+MAIUSC+F6
Ridurre a icona la finestra di Word	ALT+F9	Non disponibile

Righello

Le combinazioni di tasti per l'attivazione e l'utilizzo del righello non sono più disponibili.

Comandi di menu

I tasti di scelta rapida corrispondenti ai comandi di seguito elencati sono stati modificati:

Per scegliere il comando	In versioni precedenti di Word	Nella nuova versione di Word
Nuovo (menu File)	Non disponibile	CTRL+N
Anteprima di stampa (menu File)	Non disponibile	CTRL+F2 o ALT+CTRL+I
Trova (menu Modifica)	Non disponibile	CTRL+MAIUSC+T
Sostituisci (menu Modifica)	Non disponibile	CTRL+MAIUSC+S
Normale (menu Visualizza)	Non disponibile	ALT+CTRL+N
Struttura (menu Visualizza)	Non disponibile	ALT+CTRL+O
Layout di pagina (menu Visualizza)	Non disponibile	ALT+CTRL+P
Annotazione (menu Inserisci)	Non disponibile	ALT+CTRL+A
Note (menu Inserisci)	Non disponibile	ALT+CTRL+F
Carattere (menu Formato)	Non disponibile	CTRL+MAIUSC+D
Formattazione automatica (menu Formato)	Non disponibile	CTRL+MAIUSC+K
Dividi (menu Finestra)	Non disponibile	ALT+CTRL+S

Nuove specifiche

Elemento	Valori massimi
Dimensioni del documento	32 megabyte (esclusa la grafica)
Numero di documenti aperti	Limitato solo dalla memoria disponibile
Numero di barre degli strumenti personalizzate	Limitato solo dalla memoria disponibile
Numero di strumenti personalizzati	Limitato solo dalla memoria disponibile
Numero di dizionari personalizzati	10
Numero di segnalibro per documento	32.000
Numero di campi per documento	32.000
Dimensioni massime delle macro	Limitato solo dalla memoria disponibile
Numero di stili per documento	4.093
Lunghezza del nome di uno stile	253 caratteri
Numero di tipi di carattere per documento	32.767
Numero di caratteri per riga	768
Dimensione del tipo di carattere	1.637 pt (56 cm)
Spaziatura tra i caratteri	1.637 pt
Misura di cui il testo può essere innalzato o abbassato	1.637 pt

Indice analitico

• (punti elenco) 71
* (caratteri di tabulazione) 69, 76
... (puntini di sospensione) 43
?, pulsante 48

A

AFFITTO.DOT, modello 128
Agenda, autocomposizione 94-95
aggiornamento della data o dell'ora 56
aggiornamento di Word 10
aggiunta
  di parole a dizionari personalizzati 72
  di righe e colonne a tabelle 77
  testo e grafica nelle tabelle 76
alimentazione della carta 81
allineamento
  a destra 67-68
  a sinistra 67-68
  centrato 67-68
  giustificato a destra 67-68
  giustificato a sinistra 67-68
  testo 67-68, 69-70
annotazioni 34
Annulla, pulsante 61
annullamento 23, 61
  di selezioni 61
  errori 61
anteprima di stampa 45
Anteprima di stampa, pulsante 45
apertura
  di documenti 4
  documenti 87-88
  documenti di versioni precedenti di Word 154
applicazione
  di stili tramite tastiera 150-51
  formattazione di carattere tramite tastiera 150
  formattazione di paragrafo tramite tastiera 150
Appunti, incollare testo dagli 63
Apri, pulsante 88
assistenza tecnica 3
assistenza, servizi 3
ASSUNZ1.DOT, modello 128
ASSUNZ2.DOT, modello 128
attestati di merito, creazione 95-96
attestati, creazione 95-96
Attestato, autocomposizione 95-96
AUMPREZ.DOT, modello 128
autocomposizione Tabella 20
autocomposizioni 92-103
  Agenda 94-95
  Attestato 95-96
  avvio 92-93
  Calendario 96
  Curriculum 101-2
  Fax 97-98
  Lettera 51, 98-99, 126-30
  Notiziario 100-101
  per la creazione di documenti 51, 53-54
  personalizzazione di documenti creati utilizzando le 94
  Promemoria 99-100
  Tabella 74-75, 103
  terminare documenti creati utilizzando le 93
avvio
  autocomposizioni 92-93
  di Word 4, 13-14

B

BACKSPACE, tasto 62
barra di selezione
  per la selezione del testo 60
barra di stato 30-31
barre degli strumenti 30, 32, 42
  personalizzate, conversione da versioni precedenti di Word 154
  pulsanti 42
barre di scorrimento 59
bordi 26
  per tabelle 76
buste 90
  stampa 129

C

calendari annuali, creazione 96
calendari mensili, creazione 96
calendari settimanali, creazione 96
calendari, creazione 96
Calendario, autocomposizione 96
cambiare
  visualizzazione 44-47

campi
DATA 56
ORA 56
visualizzazione dei codici 151
CANC, tasto 62
capolettera 26
caratteri
formati 64-66
formattazione 64-66
spaziatura 27
caratteri di tabulazione (*) 69, 76
caselle di controllo 71
celle di tabelle 76
Cerca argomento, comando (menu ?) 49
chiusura
di Word 6
documenti 88
codici
di campo, visualizzazione 151
collegamento di stampanti 89
colonne 27
di tabelle 74-78
larghezza 78, 79-80
tipo giornale 74, 78-80
colonne tipo giornale 27, 78-80
comandi
nuovi e modificati 132-48
scelta 41-43
tasti per la scelta 152
componenti di Word
aggiornamento 10
decompressione 11-12
installazione 10-11
rimozione 10-11
comunicati stampa, creazione 120-21
Comunicato stampa, modello 120-21
Controllo ortografia, pulsante 72
controllo ortografico 72-73
conversione
documenti da versioni precedenti di Word 154-55
Copertina fax, modelli 111-12
copertine di fax, creazione 97-98, 111-12
copia
formati 66
Copia formato, pulsante 25, 66
Copia, pulsante 63
copie di backup
dischi di installazione di Word 2
Correzione automatica 18, 72
corsivo 64-65
Corsivo, pulsante 65
creazione
attestati 95-96
attestati di merito 95-96
buste 90, 129
calendari 96
comunicati stampa 120-21
copertine di fax 97-98, 111-12
curriculum vitae 101-2, 122-23, 122
di documenti 51-54
di documenti con le autocomposizioni 92-103
di documenti in base a modelli 104-26
di manuali 115-16
elenchi 111-12
lettere commerciali 98-99, 113-14, 126-30
lettere introduttive per curriculum vitae 101-2, 122-23
manoscritti 117-18
notiziari 100-101
opuscoli 110-11
ordine del giorno di riunioni 94-95
presentazioni 120
promemoria 99-100, 119
relazioni 121-22
tabelle 74-78, 103
tesi 123-26
crenatura 27
crenatura automatica 27
CURRIC1.DOT, modello 122-23
CURRIC2.DOT, modello 122-23
CURRIC4.DOT, modello 122-23
curriculum vitae
creazione 101-2
curriculum vitae, creazione 101-2, 122-23, 122
Curriculum vitae, modello 122-23
Curriculum, autocomposizione 101-2
cursore
ad I 59
cursore ad I 41, 59

D

data, inserimento 56
DECOMP.EXE 12
decompressione di file di Word 11-12
descrizioni pulsanti 30
DIC, file 154
DICHIAR.DOT, modello 128
Didascalia automatica 22
digitazione
del testo 55-56
elenchi 71
nelle tabelle 76
simboli 71

dimensione dei tipi di carattere 64-65
dimensioni
del testo 64-66
delle pagine 81
dimostrazione Guida introduttiva 5
dimostrazione Novità di Word 5
dimostrazioni di Word 5
dimostrazioni in linea 16
directory
condivise, installazione di Word in 8-10
disinstallazione di Word 10-11
dizionari
personalizzati 72
dizionari personalizzati 72
DOC, file 154
documenti
apertura 4, 87-88
chiusura 88
conversione da versioni precedenti di Word 154-55
creazione 51-54
creazione con le autocomposizioni 92-103
creazione in base a modelli 104-26
digitazione 55-56
modifica 57-63
ricerca 88
salvataggio 6, 88
scorrimento all'interno di 59
selezione di un intero documento 61
spostamento all'interno di 59
stampa 90
versioni precedenti di Word, apertura 154
documenti master 34

E

elenchi 21, 71
numerati 21
puntati 21
elenchi del personale, creazione 111-12
elenchi puntati 71
elenchi telefonici, creazione 111-12
elenchi, creazione 111-12
Elenco, modello 111-12
ELENCO1.DOT, modello 111-12
eliminazione
del testo 62
di componenti di Word 10-11
punti di tabulazione 69-70
errori, annullamento 61
Esci, comando (menu File) 6
esecuzione
del programma di installazione 2-3, 7-11
delle dimostrazioni di Word 5
esempi e demo 15
esercitazioni in linea 16
ESTRCONT.DOT, modello 128
etichette di indirizzi 29

F

Fax, autocomposizione 97-98
fax, creazione di copertine 97-98, 111-12
FAX1.DOT, modello 111-12
FAX2.DOT, modello 111-12
file
DECOMP.EXE 12
DIC 154
DOC 154
Word, aggiornamento 10
Word, decompressione 11-12
Word, installazione 1-3, 7-13
Word, rimozione 10-11
finestra delle procedure nella Guida 50
finestra principale della Guida 50
finestre
della Guida 49-50
tasti di attivazione 151
finestre di dialogo 43
formati di carattere 64-66
formattazione 64-71
copia 66
dei titoli 55
di carattere 64-66
di carattere tramite tastiera 150
di paragrafo tramite tastiera 150
Formattazione automatica 19-20
formattazione di carattere
applicazione tramite tastiera 150
Formattazione, barra degli strumenti 42
funzioni nuove di Word 15-37
funzioni, nuove 131-53

G

giustificazione
testo 67-68
glossario 19, 73, 130
Glossario, pulsante 130
grafica
nelle tabelle 76
riutilizzo 73
grassetto 64-65
Grassetto, pulsante 65
griglia
di tabelle 76

Guida 16-17, 35-36, 40, 43, 47-50, 53
Guida in linea 16-17, 35-36, 40, 43, 47-50, 53
Guida sensibile al contesto 48, 53

I

immagini stilizzate 28
impostazione
  del layout di pagina 74-87
  della pagina 74-87
  margini 82-83
  punti di tabulazione 69-70
  rientri 68-69
impostazioni predefinite
  tipi di carattere, modifica 66
Incolla, pulsante 63
indicatore a freccia 41
indicatori di margine 83
indice analitico in linea 16, 36, 49
INFOMRKT.DOT, modello 128
ingrandimento 47
ingrandimento della visualizzazione 47
inserimento
  caratteri di tabulazione tabelle 76
  data e ora correnti 56
  del testo 55
  grafica nelle tabelle 76
  tabelle 74-78
Inserisci tabella, pulsante 75
installazione 1-3, 7-13
  di componenti di Word 10-11
  di Word 1-3, 7-13, 7
  opzioni 7-11
instradamento di documenti in linea 34
interlinea 70-71
interruzioni
  di pagina 81, 85-86
  di pagina fisse 85-86
  di pagina variabili 85-86
  di sezione 79
intestazioni 81, 83-85
intestazioni e piè di pagina
  visualizzazione 85

L

larghezza
  colonne tipo giornale 78, 79-80
  delle colonne tabelle 77
layout di pagina 74-87
Layout di pagina, pulsante 45, 79
layout di pagina, visualizzazione 45
Lettera
  autocomposizione 51
Lettera, autocomposizione 98-99, 126-30
Lettera, modelli 113-14
LETTERA1.DOT, modello 113-14
LETTERA2.DOT, modello 113-14
LETTERA3.DOT, modello 113-14
lettere
  commerciali 17-18
  creazione 98-99, 113-14, 126-30
  modelli per la creazione di 126-30
  tipo 29
lettere commerciali
  creazione 98-99, 113-14, 126-30
lettere introduttive per curriculum vitae, creazione 101-2, 122-23
Libreria 27

M

macro
  conversione da versioni precedenti di Word 154, 155
MANOSCR1.DOT, modello 117-18
MANOSCR3.DOT, modello 117-18
manoscritti, creazione 117-18
Manoscritto
  modello 117-18
Manuale dell'utente di Microsoft Word, informazioni 16
Manuale dell'utente, informazioni 16
Manuale, modello 115-16
MANUALE1.DOT, modello 115-16
manuali, creazione 115-16
margini 81, 82-83
memorizzazione
  di testo e grafica per riutilizzo 73
  testo 130
menu 42-43
  personalizzati, conversione da versioni precedenti di Word 154
  tasti per l'utilizzo 151
menu di scelta rapida 30-31, 42
Microsoft Word
  aggiornamento 10
  apertura di documenti di versioni precedenti 154
  avvio 4, 13-14
  comandi nuovi e modificati 132-48
  conversione di documenti da versioni precedenti 154-55
  dimostrazioni 5
  file, decompressione 11-12
  gruppo di programmi 4
  installazione 1-3, 7-13
  nuove funzioni 5, 15-37, 131-53
  nuove specifiche 153
  Presentazioni 5

Microsoft Word (*continua*)
riduzione a icona 6
suggerimenti 5
uscita 6
modalità
inserimento 55
sovrascrittura 55
modelli 104-26
Comunicato stampa 120-21
conversione da versioni precedenti di Word 154
Copertina fax 111-12
Curriculum vitae 122-23
elenco dei modelli disponibili 105-6
Lettera 113-14
lettere 126-30
Manuale 115-16
Opuscolo 110-11
per la creazione di documenti 54
personalizzazione 94, 110, 129
Presentazione 120
Promemoria 119
Relazioni 121-22
selezione 107
stampa di elenchi di stili 109
stili in modelli predefiniti 108-10
Tesi 123-26
modelli per la creazione di lettere 126-30
modelli per la creazione di lettere commerciali 113-14
modelli, Manoscritto 117-18
modello
Elenco 111-12
modifica
larghezza delle colonne nelle tabelle 77
larghezza delle colonne tipo giornale 80
punti di tabulazione 69-70
tasti 149
testo e grafica 57-63
tipi di carattere predefiniti 66
moduli 35
moduli in linea 35
mouse 41

N

nascondere
le barre degli strumenti 42
Normale, pulsante 44
normale, visualizzazione 44
notiziari, creazione 100-101
Notiziario, autocomposizione 100-101
numerazione
delle pagine 83
elenchi 71
numeri di pagina 83
visualizzazione 83
nuove funzioni 131-53
nuove funzioni di Word 15-37
nuove funzioni, Word 5
nuove specifiche di Word 153
nuovi comandi 132-48
nuovi documenti, inizio 51-54
nuovi paragrafi, inizio 55

O

OPUSCOL1.DOT, modello 110-11
opuscoli pieghevoli, creazione 110-11
opuscoli, creazione 110-11
Opuscolo, modello 110-11
opzioni
delle finestre di dialogo 43
di installazione 7-11
Opzioni, comando (menu Strumenti) 33
ora, inserimento 56
ordine del giorno di riunioni, creazione 94-95
orientamento della pagina 81
ortografia, controllo 72-73

P

pagine
dimensioni 81
impostazione 74-87
interruzione 81, 85-86
numerazione 83
orientamento 81
passare a pagine specifiche 59
paragrafi
formattazione tramite tastiera 150
inizio di nuovi 55
interlinea 70-71
spaziatura 70-71
paragrafo
allineamento 67-68
parole
controllo ortografico 72-73
passare 59
a pagine specifiche 59
ad una posizione precedente 59
PENALE4.DOT, modello 128
personalizzazione
di documenti creati utilizzando le autocomposizioni 93-94
modelli 94, 110, 129
piè di pagina 81, 83-85
posizionamento
del punto di inserimento 59

PRESENT1.DOT, modello 120
Presentazione, modello 120
Presentazioni 5
Presentazioni, comando (menu ?) 5
presentazioni, creazione 120
programma di installazione, esecuzione 2-3, 7-11
PROMEM1.DOT, modello 119
PROMEM2.DOT, modello 119
PROMEM3.DOT, modello 119
Promemoria, autocomposizione 99-100
promemoria, creazione 99-100, 119
Promemoria, modello 119
pulsanti della barra degli strumenti 42
puntatore a freccia 60
puntatore del mouse 41
puntatore della Guida 48
puntatori 41, 48
  a freccia 60
  selezione 60
punti di tabulazione 69-70
  decimali 69-70
punti elenco (•) 71
puntini di sospensione (...) 43
punto di inserimento 59

R

Raccoglitore 63
Raccolta stili, comando (menu Formato) 109
RELAZ1.DOT, modello 121-22
RELAZ2.DOT, modello 121-22
RELAZ3.DOT, modello 121-22
relazioni, creazione 121-22
Relazioni, modello 121-22
requisiti di sistema per l'esecuzione di Word 7
requisiti per l'esecuzione di Word 7
rete
  installazione di Word in 8-10
revisioni, contrassegnare 35
ricerca 24
  nella Guida 49
ricerca degli argomenti della Guida 49
riduzione ad icona di Word 6
rientri 68-69
  a destra 68-69
  a sinistra 68-69
  di prima riga 68-69
  negativi 68-69
  sporgenti 68-69
righe di tabelle 76, 77
righelli
  per l'impostazione dei punti di tabulazione 69-70
  per l'impostazione dei rientri 69
  per la modifica della larghezza delle colonne 80
righello orizzontale
  per l'impostazione dei punti di tabulazione 69-70
  per l'impostazione dei rientri 69
  per la modifica della larghezza delle colonne 80
rimozione
  del testo 62
  di componenti di Word 10-11
  punti di tabulazione 69-70
rimozione di Word 10-11
rimpaginazione 86
rimpaginazione in background 86
Ripeti, pulsante 61
ripetizione 23, 61
RITACC.DOT, modello 128
RITARDO.DOT, modello 128
RITMERCE.DOT, modello 128
ritorno a capo 55
ritorno a capo automatico 55
riunioni, creazione dell'ordine del giorno 94-95
riutilizzo
  testo 130
riutilizzo di testo e grafica 73

S

Salva, pulsante 88
salvataggio
  di documenti 6
salvataggio di documenti 88
scelta dei comandi 41-43
schermo 40, 47
schermo intero
  visualizzazione 31
Schermo intero, pulsante 47
schermo intero, visualizzazione 47
scorrimento 59
segni di fine cella tabelle 76
selezione
  di stampanti 89
  frasi 60
  paragrafi 60
  parole 60
  righe 60
  tasti per 149
  testo 60-61
server
  installazione di Word in 8-10
servizi di assistenza 3
Servizio di assistenza Microsoft 3
sezioni 79, 81
sfondi 26
simboli 71
SOLLEC.DOT, modello 128
sostituzione 24

sottolineato 64-65
Sottolineato, pulsante 65
sovrascrittura 55, 62
spaziatura
  tra paragrafi 70-71
spaziatura tra i caratteri 27
specifiche di Word 153
spostamento
  all'interno di documenti 59
  all'interno di tabelle 76
  del punto di inserimento 59
  punti di tabulazione 69-70
SSC (modalità sovrascrittura) 55
stampa 89-90
  buste 129
  di elenchi degli stili in modelli 109
  di indirizzi su buste 90
stampa unione 29
Stampa, pulsante 90
STAMPA1.DOT, modello 120-21
STAMPA2.DOT, modello 120-21
STAMPA3.DOT, modello 120-21
stampanti 89
stazioni di lavoro
  installazione di Word in 8-10
stili
  applicazione tramite tastiera 150-51
  dei caratteri 26
  del titolo 22
  in modelli predefiniti 108-10
  stampa di elenchi degli stili disponibili 109
stili del titolo 55
strumenti di autocomposizione 17-18
Struttura, pulsante 46
struttura, visualizzazione 46
strutture 151
suggerimenti di Word 5
Suggerimenti utili 37
Suggerimenti utili, comando (menu?) 5

T

Tabella, autocomposizione 74-75, 103
tabelle 74-78
  aggiunta di righe e colonne 77
  creazione 74-78, 103
  digitazione 76
  grafica 76
  inserimento di caratteri di tabulazione in 76
  modifica della larghezza delle colonne 77
  spostamento all'interno 76
  visualizzazione dei segni di fine cella 76
  visualizzazione della griglia 76
Taglia e incolla logico, opzione 24, 63
Taglia, pulsante 63
tasti
  di modifica 149
  di scelta rapida 42
  differenze, versione corrente di Word 149-53
  per l'applicazione di stili 150-51
  per l'utilizzo di finestre e menu 151
  per la formattazione di carattere 150
  per la formattazione di paragrafo 150
  per la scelta dei comandi 152
  per la selezione 149
  per la strutturazione 151
  personalizzati, conversione da versioni precedenti di Word 154
terminare documenti creati utilizzando le autocomposizioni 93
tesi, creazione 123-26
Tesi, modello 123-26
TESI1.DOT, modello 123-26
testo
  allineamento 67-68, 69-70
  digitazione 55-56
  digitazione, nelle tabelle 76
  dimensioni 64-66
  eliminazione 62
  inserimento 55
  memorizzazione e riutilizzo 130
  modifica 57-63
  ritorno a capo automatico 55
  riutilizzo 73
  selezione 60-61
  sovrascrittura 55, 62
testo fisso 130
tipi di carattere 64-66
titoli
  di tabelle 74
  formattazione con gli stili 55
trascinamento della selezione 24
trovare documenti 88

U

uscita da Word 6
USOBOLLO.DOT, modello 128

V

visualizzazione
  cambiare 44-47
  colonne tipo giornale 79
  dei righelli 40
  dei segni di fine cella tabelle 76
  della barra di stato 40
  delle barre degli strumenti 40, 42

visualizzazione (*continua*)
delle barre di scorrimento 40
griglia delle tabelle 76
intestazioni e piè di pagina 85
numeri di pagina 83
visualizzazioni
a schermo intero 31, 47
anteprima di stampa 45
della struttura 46
in layout di pagina 45
ingrandimento 47
normale 44
voci di glossario
conversione da versioni precedenti di Word 154

W

Word
aggiornamento 10
apertura di documenti di versioni precedenti 154
Word (*continua*)
avvio 4, 13-14
comandi nuovi e modificati 132-48
conversione documenti da versioni precedenti 154-55
dimostrazioni 5
file, decompressione 11-12
gruppo di programmi 4
installazione 1-3, 7-13
nuove funzioni 5, 15-37, 131-53
nuove specifiche 153
Presentazioni 5
riduzione a icona 6
suggerimenti 5
uscita 6

Z

Zoom, casella 47

Guida di consultazione rapida di Microsoft Word

In questo manuale:

- Informazioni sull'installazione, l'avvio e l'uscita da Word.
- Nuove caratteristiche.
- Breve introduzione a Word e istruzioni fondamentali per la creazione di un documento.
- Come lavorare rapidamente utilizzando autocomposizioni, modelli e lettere commerciali standard.
- Informazioni sull'aggiornamento da una versione precedente di Word.

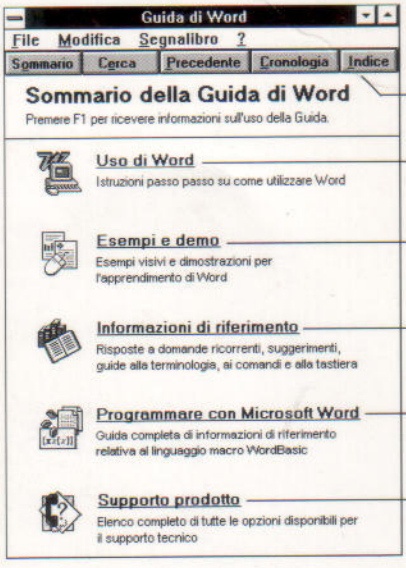
Manuale dell'utente di Microsoft Word

In questo manuale:

- Procedure passo per passo per lavorare con Word.
- In ogni capitolo la sezione Cenni rapidi riassume caratteristiche e procedure.
- Spiegazioni dettagliate su procedure e caratteristiche.
- Suggerimenti, procedure rapide e informazioni sulla risoluzione dei problemi.
- Istruzioni sulla personalizzazione e l'ottimizzazione di Word.
- Informazioni su come contattare il Servizio Supporto Tecnico Clienti.

Guida

- Per visualizzare la Guida sensibile al contesto sugli elementi dello schermo, fare clic sul pulsante ? sulla barra degli strumenti Standard, quindi fare clic su di un elemento.
- Per trovare un argomento specifico, fare clic sul pulsante ? e digitare una parola chiave.
- Per visualizzare una presentazione in linea, scegliere Presentazioni dal menu ?.
- Per visualizzare altri tipi di Guida, scegliere Sommario dal menu della Guida e fare clic sull'argomento desiderato.



Fare clic qui per visualizzare l'indice generale della Guida.

Fare clic qui per visualizzare le procedure passo per passo.

Fare clic qui per visualizzare esempi e presentazioni delle varie caratteristiche.

Fare clic qui per ottenere informazioni di riferimento su comandi, tasti di scelta rapida e campi.

Fare clic qui per ottenere informazioni sul linguaggio macro WordBasic.

Fare clic qui per ottenere informazioni su come contattare il Servizio Supporto Tecnico Clienti.

Parte n. 43426 I

Microsoft®